**СБОРНИК**

**муниципальных правовых актов**

**Целинного района Алтайского края**

**Официальное ежемесячное печатное издание**

**Целинного районного Совета депутатов,**

**Администрации Целинного района**

**Алтайского края**

**№ 12**

**Том 2**

**28 декабря 2024 года**

**с. Целинное**

Сборник

муниципальных правовых актов

Целинного района Алтайского края

№ 12 том 2 28 декабря 2024г.

Учредители: Целинный районный Совет депутатов Алтайского края, Администрация Целинного района

Адрес:

659430, с. Целинное Целинного района Алтайского края, ул.Советская, д.17, тел. 8(38596) 2-14-01

Ответственный за выпуск:

Дымова М.В. начальник контрольно-правового отдела Администрации района

Тираж

16 экземпляров

Распространяется бесплатно

Сборник муниципальных правовых актов Целинного района Алтайского края состоит из пяти разделов:

В первом разделе публикуются Уставы муниципальных образований Целинного района Алтайского края, муниципальные правовые акты о внесении в Уставы муниципальных образований Целинного района изменений и дополнений, решения, принятые на местных референдумах (сходе граждан), решения представительных органов муниципальных образований Целинного района Алтайского края.

Во втором и третьем разделах публикуются постановления и распоряжения глав сельсоветов (глав администраций) по вопросам организации деятельности представительных органов муниципальных образований Целинного района Алтайского края.

В четвертом и пятом разделах публикуются постановления и распоряжения Администрации района, Администраций сельсоветов.

Содержание:

Раздел первый:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уставы муниципальных образований Целинного района Алтайского края, муниципальные правовые акты о внесении в Уставы муниципальных образований Целинного района изменений и дополнений, решения, принятые на местных референдумах (сходе граждан), решения представительных органов муниципальных образований Целинного района Алтайского края. | | | |
| Номер документа | Дата принятия | Наименование решений | Номер страницы в сборнике |
| 41 | 24.12.2024 | О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельское поселение Бочкарёвский сельсовет Целинного район Алтайского края |  |
| 43 | 24.12.2024 | О бюджете муниципального образования сельское поселение Бочкаревский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год |  |
| 27 | 25.12.2024 | О бюджете Муниципального образования Воеводский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год |  |
| 29 | 25.12.2024 | О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельское поселение Воеводский сельсовет Целинного район Алтайского края |  |
| 36 | 23.12.2024 | О бюджете Муниципального образования Дружбинский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год |  |
| 39 | 23.12.2024 | О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельское поселение Дружбинский сельсовет Целинного район Алтайского края |  |
| 14 | 25.12.2024 | О бюджете Муниципального образования Еландинский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год |  |
| 15 | 24.12.2024 | О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельское поселение Еландинский сельсовет Целинного района Алтайского края |  |
| 26 | 24.12.2024 | О бюджете Муниципального образования Ложкинский сельсовет Алтайского края на 2025 год |  |
| 28 | 24.12.2024 | О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельское поселение Ложкинский сельсовет Целинного район Алтайского края |  |
| 32 | 23.12.2024 | О бюджете муниципального образования сельского поселения Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год. |  |
| 29 | 25.12.2024 | О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельское поселение Овсянниковский сельсовет Целинного район Алтайского края |  |
| 30 | 25.12.2024 | О бюджете Муниципального образования Овсянниковский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год |  |
| 33 | 25.12.2024 | Об отмене Решения Совета депутатов Овсянниковского сельсовета Целинного района Алтайского края № 18 от 03.10.2013 года «Об утверждении Положения о дорожном фонде муниципального образования Овсянниковский сельсовет Целинного района Алтайского края». |  |
| 26 | 26.12.2024 | Об утверждении бюджета муниципального образования Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год |  |
| 31 | 24.12.2024 | О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельское поселение Сухо-Чемровский сельсовет Целинного район Алтайского края |  |
| 32 | 24.12.2024 | Об исполнении бюджета муниципального образования Сухо- Чемровского сельсовета Целинного района Алтайского края за 9 мес.2024 год |  |
| 33 | 24.12.2024 | О бюджете муниципального образования сельское поселение Сухо-Чемровский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год |  |
| 34 | 24.12.2024 | О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Сухо-Чемровского сельсовета № 30 от 25 декабря 2023г. «Об утверждении бюджета МО Сухо-Чемровский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2024 г.» |  |
| 32 | 24.12.2024 | О бюджете Муниципального Образования сельское поселение Хомутинский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год |  |
| 33 | 24.12.2024 | О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Хомутинского сельсовета № 27 от 25 декабря 2023г. «Об утверждении бюджета МО Хомутинский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2024 г.» |  |
| 34 | 24.12.2024 | О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельское поселение Хомутинский сельсовет Целинного района Алтайского края |  |
| 38 | 24.12.2024 | О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельское поселение Целинный сельсовет Целинного района Алтайского края |  |
| 20 | 26.12.2024 | О бюджете Муниципального образования Шалапский сельсовет ого края" Целинного района Алтайского края  на 2025 год |  |

Раздел пятый

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Постановления и распоряжения Администраций сельсоветов Целинного района Алтайского края** | | | |
| Номер документа | Дата принятия | Наименование постановления/распоряжения | Номер страницы в сборнике |
| 67 | 23.12.2024. | Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Бочкаревский сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым Администрацией Бочкаревского сельсовета Целинного района Алтайского края |  |
| 69 | 26.12.2024 | Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» |  |
| 70 | 27.12.2024 | О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением Администрации Бочкарёвского сельсовета от 06.12.2022 № 101 |  |
| 43 | 10.12.32024 | Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение Воеводский сельсовет Целинного района Алтайского края при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей |  |
| 44 | 23.12.2024 | Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Воеводский сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым Администрацией Воеводского сельсовета Целинного района Алтайского края |  |
| 46 | 25.12.2024 | Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» |  |
| 47 | 27.12.2024 | О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением Администрации Воеводского сельсовета от 01.11.2022 № 49 |  |
| 8 | 10.12.2024 | О внесении изменений в постановление  №46 от 23 ноября 2020 года «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных  нужд Администрации Еландинского  сельсовета Целинного района Алтайского края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения» |  |
| 13 | 24.12.2024 | Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Еландинский сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым Администрацией Еландинского сельсовета Целинного района Алтайского края |  |
| 14 | 25.12.2024 | Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» |  |
| 15 | 27.12.2024 | О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением Администрации сельсовета от 25.11.2022 № 36 |  |
| 62 | 10.12.2024 | Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение Дружбинский сельсовет Целинного района Алтайского края при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. |  |
| 71 | 23.12.2024 | Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Дружбинский сельсовет Целинный район Алтайского края, администрируемым Администрацией Дружбинского сельсовета Целинного района Алтайского краяю |  |
| 72 | 25.12.2024 | Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» . |  |
| 73 | 27.12.2024 | О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением Администрации сельсовета от 01.12.2021 № 41. |  |
| 29 | 10.12.2024 | Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение Ложкинский сельсовет Целинного района Алтайского края при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей |  |
| 30 | 23.12.2024 | Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселения Ложкинский сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым Администрацией Ложкинского сельсовета Целинного района Алтайского края. |  |
| 32 | 25.12.2024 | Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» . |  |
| 33 | 27.12.2024 | О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением Администрации Ложкинского сельсовета от 26.10.2022 № 36. |  |
| 70 | 10.12.2024 | Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. |  |
| 71 | 23.12.2024  . | Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым Администрацией Марушинского сельсовета Целинного района Алтайского края. |  |
| 72 | 25.12.2024 | Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги». |  |
| 74 | 27.12.2024 | О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением Администрации Марушинского сельсовета Целинного района Алтайского края от 26.10.2022 № 53. |  |
| 31 | 19.12.2024 | |  | | --- | | Об утверждении административного регламента предоставления  муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщиками налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Овсянниковского сельсовета Целинного района Алтайского края о местных налогах и сборах". | |  |
| 32 | 23.12.2024 | Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Овсянниковский сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым Администрацией Овсянниковского сельсовета Целинного района Алтайского края. |  |
| 34 | 25.12.2024 | Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги». |  |
| 35 | 27.12.2024 | О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением Администрации Овсянниковского сельсовета Целинного района Алтайского края от 25.06.2021 № 26 |  |
| 41 | 10.12.2024 | Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в области муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год. |  |
| 42 | 19.12.2024 | Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского края при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей |  |
| 45 | 23.12.2024 | Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым администрацией Степно-Чумышского сельсовета Целинного района Алтайского края. |  |
| 47 | 25.12.2024 | Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги». |  |
| 49 | 27.12.2024 | О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением Администрации сельсовета от 23.11.2022 № 88. |  |
| 50 | 27.12.2024 | Об утверждении административного регламента предоставления  муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщиками налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Степно-Чумышского сельсовета Целинного района Алтайского края о местных налогах и сборах" . |  |
| 27 | 10.12.2024 | Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Сухо-Чемровского сельсовета на 2025 год. |  |
| 29 | 23.12.2024 | Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Сухо-Чемровский сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым Администрацией Сухо-Чемровского сельсовета Целинного района Алтайского края. |  |
| 30 | 25.12.2024 | Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» . |  |
| 31 | 26.12.2024 | Обутверждении требований к закупаемым Администрацией Сухо-Чемровского сельсовета Целинного района Алтайского края отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг). |  |
| 32 | 27.12.2024 | О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением Администрации сельсовета от 15.11.2022 №60 |  |
| 17 | 23.12.2024 | Об утверждении Порядка принятия  решений о признании безнадежной к  взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Хомутинский сельсовет  Целинного района Алтайского края, администрируемым Администрацией Хомутинского сельсовета Целинного района Алтайского края. |  |
| 18 | 25.12.2024 | Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение Хомутинский сельсовет Целинного района Алтайского края при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. |  |
| 19 | 25.12.2024 | Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» . |  |
| 20 | 25.12.2024 | О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением Администрации сельсовета от 28.11.2022 № 41. |  |
| 76 | 23.12.2024 | Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Целинный сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым Администрацией Целинного сельсовета Целинного района Алтайского края. |  |
| 79 | 25.12.2024 | Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги». |  |
| 80 | 27.12.2024 | О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Целинного сельсовета Целинного района Алтайского края № 21 от 13.02.2023 г. Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд». |  |
| 15 | 19.12.2024 | |  | | --- | | Об утверждении административного регламента предоставления  муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщиками налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Шалапского сельсовета Целинного района Алтайского края о местных налогах и сборах" | |  |
| 16 | 23.12.2024 | Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Шалапский сельсовет Целинного района Алтайского края , администрируемым Администрацией Шалапского сельсовета Целинного района Алтайского края . |  |
| 17 | 24.12.2024 | Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги». |  |
| 18 | 27.12.2024 | О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением Администрации сельсовета от 26.11.2022 № 34. |  |
| 19 | 27.12.2024 | Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение Шалапский сельсовет Целинного района Алтайского края при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги |  |
|  |  |  |  |

БОЧКАРЁВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ (22-я сессия третьего созыва)

РЕШЕНИЕ

24.12.2024 № 41

с.Бочкари

О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельское поселение Бочкарёвский сельсовет Целинного район Алтайского края

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьями 23, 43 Устава муниципального образования сельское поселение Бочкарёвский сельсовет Целинного района Алтайского края Бочкарёвский сельский Совет депутатов, РЕШИЛ:

1. Внести в Устав муниципального образования сельское поселение Бочкарёвский сельсовет Целинного района Алтайского края, принятый решением Бочкаревского сельского Совета депутатов Целинного района от 28 июня 2024 года № 16/15 следующие изменения и дополнения:

1) статью 2 дополнить пунктом 15 следующего содержания:

«15) осуществление учета личных подсобных хозяйств, которые ведут граждане в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», в похозяйственных книгах.»;

2) часть 2 статьи 9 дополнить абзацем следующего содержания:

«При решении вопросов, предусмотренных пунктом 7 части 1 статьи 25.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, в сходе граждан также могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие на день проведения схода граждан 18 лет и имеющие в собственности жилое помещение, расположенное на территории данного сельского населенного пункта, в случае, если это установлено муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с законом Алтайского края.».

2. Представить настоящее решение для государственной регистрации в Управление Минюста России по Алтайскому краю.

3. Опубликовать настоящее решение после государственной регистрации в установленном Уставом порядке.

4. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по социальным вопросам.

5. Настоящее решение вступает в силу и действует в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации».

Глава сельсовета М.В.Гагарина

Бочкаревский сельский Совет депутатов

Целинного района Алтайского края

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 24.12.2024 | № 43 |

с.Бочкари

**О бюджете муниципального образования сельское поселение Бочкаревский сельсовет Целинного района Алтайского края**

**на 2025 год**

**Статья 1 Основные характеристики бюджета сельского поселения на 2025 год**

1. Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения на 2025 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельского поселения в сумме 8442,30 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 1 925,3 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета сельского поселения в сумме 8738,10 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального внутреннего долга по состоянию на 1 января 2026 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей;

4) дефицит бюджета сельского поселения в сумме 295,8 тыс. рублей.

2. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2025 год согласно приложению 1 к настоящему Решению.

**Статья 2. Бюджетные ассигнования бюджета сельского поселения на 2025 год**

1. Утвердить:

1) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2025 год согласно приложению 2 к настоящему Решению;

2) ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения на 2025 год согласно приложению 3 к настоящему Решению;

3) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2025 год согласно приложению 4 к настоящему Решению;

2. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств, на 2025 год в сумме 0,0 тыс. рублей.

3. Утвердить объем бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования Бочкаревский сельсовет на 2025 год в сумме 15,0 тыс. рублей.

**Статья 3. Особенности исполнения бюджета сельского поселения**

1.  Администрация Бочкаревского сельсовета Целинного района Алтайского края может в ходе исполнения настоящего Решения без внесения изменений в настоящее Решение вносить изменения в сводную бюджетную роспись в соответствии с действующим бюджетным законодательством.

2. Установить, что заключение и оплата ранее заключенных получателями средств бюджета сельского поселения контрактов, исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, производятся в пределах доведенных им лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

3. Обязательства, вытекающие из контрактов (договоров), исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, и принятые к исполнению получателями средств сельского бюджета поселения сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств, оплате не подлежат, за исключением случаев, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления, муниципальным учреждениям муниципального образования Бочкаревский сельсовет Целинного района Алтайского края не принимать решений, приводящих к увеличению численности муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений.

**Статья 4. Приведение решений и иных нормативных правовых актов муниципального образования сельское поселение Бочкаревский сельсовет Целинного района Алтайского края в соответствие с настоящим Решением**

Решения и иные нормативные правовые акты муниципального образования сельское поселение Бочкаревский сельсовет Целинного района Алтайского края подлежат приведению в соответствие с настоящим Решением не позднее трех месяцев со дня вступления в силу настоящего Решения.

**Статья 5. Вступление в силу настоящего Решения**

Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2025 года.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельского поселения Бочкаревский сельсовет Целинного района Алтайского края | М.В.Гагарина |

с.Бочкари

24.12.2024 года

№ 43

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 1 |
|  | к решению |
|  | «О бюджете муниципального образования сельское поселение Бочкаревский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год» |

Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2025 год

|  |  |
| --- | --- |
| Источники финансирования дефицита бюджета | Сумма, тыс. рублей |
| Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 0,0 |
| Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0,0 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 0,0 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 0,0 |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 295,8 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 2 |
|  | к решению |
|  | «О бюджете муниципального образования сельское поселение Бочкаревский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год» |

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2025 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Рз/Пр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 00 | 5011,90 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 02 | 635,1 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 03 | 1,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 04 | 1 912,0 |
| Резервные фонды | 01 11 | 15,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 13 | 2 448,8 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 00 | 245,0 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 03 | 245,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 00 | 281,1 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 09 | 281,1 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 00 | 2 450,0 |
| Благоустройство | 05 03 | 2 450,0 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 00 | 738,1 |
| Культура | 08 01 | 600,0 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 04 | 138,1 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 10 00 | 2,0 |
| Социальное обеспечение населения | 10 03 | 2,0 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 11 01 | 10,0 |
| Массовый спорт | 11 02 | 10,0 |
| ИТОГО | 00 00 | 8738,10 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 3 |  |
|  | к решению |  |
|  | «О бюджете муниципального образования сельское поселение Бочкаревский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год» |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на 2025 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Код | Рз/Пр | ЦСР | Вр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 303 | 01 00 |  | 000 | 5011,9 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 303 | 01 02 |  | 000 | 635,1 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 02 | 0100000000 | 000 | 635,1 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 02 | 0120000000 | 000 | 635,1 |
| Глава муниципального образования | 303 | 01 02 | 0120010120 | 000 | 635,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 02 | 0120010120 | 100 | 635,1 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 303 | 01 03 |  | 000 | 1,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 03 | 0100000000 | 000 | 1,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 03 | 0120000000 | 000 | 1,0 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 303 | 01 03 | 0120010110 | 000 | 1,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 03 | 0120010110 | 200 | 1,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 303 | 01 04 |  | 000 | 1 912,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 0100000000 | 000 | 1 912,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 0120000000 | 000 | 1 912,0 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 0120010110 | 000 | 1912,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 04 | 0120010110 | 100 | 1 279,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 04 | 0120010110 | 200 | 607,7 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 01 04 | 0120010110 | 850 | 25,0 |
| Резервные фонды | 303 | 01 11 |  | 000 | 15,0 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 11 | 9900000000 | 000 | 15,0 |
| Резервные фонды | 303 | 01 11 | 9910000000 | 000 | 15,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 303 | 01 11 | 9910014100 | 000 | 15,0 |
| Резервные средства | 303 | 01 11 | 9910014100 | 870 | 15,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 303 | 01 13 |  | 000 | 2 448,8 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 303 | 01 13 | 0200000000 | 100 | 2 336,3 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений | 303 | 01 13 | 0250000000 | 100 | 2 336,3 |
| Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбината, логопедические пункты | 303 | 01 13 | 0250010820 | 100 | 2 336,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 13 | 0250010820 | 100 | 2 336,3 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 13 | 9900000000 | 200 | 107,5 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 303 | 01 13 | 9990000000 | 200 | 107,5 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 303 | 01 13 | 9990014710 | 200 | 107,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 13 | 9990014710 | 200 | 107,5 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 01 13 | 9990014710 | 850 | 5,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 303 | 02 00 |  | 000 | 245,0 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 303 | 02 03 |  | 000 | 245,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 02 03 | 0100000000 | 000 | 245,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 303 | 02 03 | 0140000000 | 000 | 245,0 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 303 | 02 03 | 0140051180 | 000 | 245,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 02 03 | 0140051180 | 100 | 207,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 02 03 | 0140051180 | 200 | 37,1 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 303 | 04 00 |  | 000 | 281,1 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 303 | 04 09 |  | 000 | 281,1 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 303 | 04 09 | 9100000000 | 000 | 281,1 |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 303 | 04 09 | 9120000000 | 000 | 281,1 |
| Содержание,ремонт,реконструкция и строительство автомобильных дорог являющихся собственностью поселения | 303 | 04 09 | 912009Д199 |  | 231,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 04 09 | 912009Д199 | 200 | 231,1 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 303 | 04 09 | 9120061020 | 200 | 50,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 04 09 | 9120061020 | 200 | 50,0 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 303 | 05 00 |  | 000 | 2 450,0 |
| Благоустройство | 303 | 05 03 |  | 000 | 2 450,0 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 03 | 9200000000 | 000 | 2450,0 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 03 | 9290000000 | 000 | 2 450,0 |
| Уличное освещение | 303 | 05 03 | 9290018050 | 000 | 1 275,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 9290018050 | 200 | 1 275,0 |
| Организация и содержание мест захоронения | 303 | 05 03 | 9290018070 | 000 | 25,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 9290018070 | 200 | 25,0 |
| Прочие мероприятия по благоустройству муниципальных образований | 303 | 05 03 | 9290018080 | 000 | 1125,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 9290018080 | 200 | 1125,0 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 303 | 08 00 |  | 000 | 738,1 |
| Культура | 303 | 08 01 |  | 000 | 738,1 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 303 | 08 01 | 0200000000 | 000 | 738,1 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры | 303 | 08 01 | 0220000000 | 000 | 738,1 |
| Учреждения культуры | 303 | 08 01 | 0220010530 | 000 | 592,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 08 01 | 0220010530 | 200 | 592,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 08 01 | 0220010530 | 850 | 8,0 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 303 | 08 04 |  | 000 | 138,1 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 303 | 08 04 | 0200000000 | 000 | 138,1 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры | 303 | 08 04 | 0220000000 | 000 | 138,1 |
| Учреждения культуры | 303 | 08 04 | 0220010530 | 000 | 138,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 08 04 | 0220010530 | 100 | 138,1 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 303 | 10 00 |  | 000 | 2,0 |
| Социальное обеспечение населения | 303 | 10 03 |  | 000 | 2,0 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 303 | 10 03 | 9000000000 | 000 | 2,0 |
| Иные вопросы в сфере социальной политики | 303 | 10 03 | 9040000000 | 000 | 2,0 |
| Мероприятия в области социальной политики | 303 | 10 03 | 9040016810 | 000 | 2,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 10 03 | 9040016810 | 200 | 2,0 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 303 | 11 00 |  | 000 | 10,0 |
| Массовый спорт | 303 | 11 02 |  | 000 | 10,0 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 303 | 11 02 | 9000000000 | 000 | 10,0 |
| Иные вопросы в сфере здравоохранения, физической культуры и спорта | 303 | 11 02 | 9030000000 | 000 | 10,0 |
| Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма | 303 | 11 02 | 9030016670 | 000 | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 11 02 | 9030016670 | 200 | 10,0 |
| Итого расходов | 303 | 00 00 |  | 000 | 8738,1 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 4 |
|  | к решению |
|  | «О бюджете муниципального образования сельское поселение Бочкаревский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год» |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2025 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Рз/Пр | ЦСР | Вр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 00 |  | 000 | 5011,9 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 02 |  | 000 | 635,1 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 02 | 0100000000 | 000 | 635,1 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 02 | 0120000000 | 000 | 635,1 |
| Глава муниципального образования | 01 02 | 0120010120 | 000 | 635,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 02 | 0120010120 | 100 | 635,1 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 03 |  | 000 | 1,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 03 | 0100000000 | 000 | 1,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 03 | 0120000000 | 000 | 1,0 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 01 03 | 0120010110 | 000 | 1,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 03 | 0120010110 | 200 | 1,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 04 |  | 000 | 1 912,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 04 | 0100000000 | 000 | 1 912,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 04 | 0120000000 | 000 | 1912,0 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 01 04 | 0120010110 | 000 | 1 912,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 04 | 0120010110 | 100 | 1 279,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 04 | 0120010110 | 200 | 607,7 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 04 | 0120010110 | 850 | 25,0 |
| Резервные фонды | 01 11 |  | 000 | 15,0 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 11 | 9900000000 | 000 | 15,0 |
| Резервные фонды | 01 11 | 9910000000 | 000 | 15,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 01 11 | 9910014100 | 000 | 15,0 |
| Резервные средства | 01 11 | 9910014100 | 870 | 15,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 13 |  | 000 | 2 448,8 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 01 13 | 0200000000 | 100 | 2 336,3 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений | 01 13 | 0250000000 | 100 | 2 336,3 |
| Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбината, логопедические пункты | 01 13 | 0250010820 | 100 | 2 336,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 13 | 0250010820 | 100 | 2 336,3 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 13 | 9900000000 | 200 | 107,5 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 01 13 | 9990000000 | 200 | 107,5 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 01 13 | 9990014710 | 200 | 107,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 13 | 9990014710 | 200 | 107,5 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 13 | 9990014710 | 850 | 5,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 00 |  | 000 | 245,0 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 03 |  | 000 | 245,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 02 03 | 0100000000 | 000 | 245,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 02 03 | 0140000000 | 000 | 245,0 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 02 03 | 0140051180 | 000 | 245,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 03 | 0140051180 | 100 | 207,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 03 | 0140051180 | 200 | 37,1 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 00 |  | 000 | 281,1 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 09 |  | 000 | 281,1 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 04 09 | 9100000000 | 000 | 281,1 |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 04 09 | 9120000000 | 000 | 281,1 |
| Содержание,ремонт,реконструкция и строительство автомобильных дорог являющихся собственностью поселения | 04 09 | 912009Д199 | 200 | 231,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 09 | 912009Д199 | 200 | 231,1 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 09 | 9120061020 | 200 | 50,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 09 | 9120061020 | 200 | 50,0 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 00 |  | 000 | 2 450,0 |
| Благоустройство | 05 03 |  | 000 | 2 450,0 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 03 | 9200000000 | 000 | 2 450,0 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 03 | 9290000000 | 000 | 2 450,0 |
| Уличное освещение | 05 03 | 9290018050 | 000 | 1 275,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 9290018050 | 200 | 1 275,0 |
| Организация и содержание мест захоронения | 05 03 | 9290018070 | 000 | 25,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 9290018070 | 200 | 25,0 |
| Прочие мероприятия по благоустройству муниципальных образований | 05 03 | 9290018080 | 000 | 1125,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 9290018080 | 200 | 1125,0 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 00 |  | 000 | 738,1 |
| Культура | 08 01 |  | 000 | 738,1 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 08 01 | 0200000000 | 000 | 738,1 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры | 08 01 | 0220000000 | 000 | 738,1 |
| Учреждения культуры | 08 01 | 0220010530 | 000 | 592,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 01 | 0220010530 | 200 | 592,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 08 01 | 0220010530 | 850 | 8,0 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 04 |  | 000 | 138,1 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 08 04 | 0200000000 | 000 | 138,1 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры | 08 04 | 0220000000 | 000 | 138,1 |
| Учреждения культуры | 08 04 | 0220010530 | 000 | 138,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 04 | 0220010530 | 100 | 138,1 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 10 00 |  | 000 | 2,0 |
| Социальное обеспечение населения | 10 03 |  | 000 | 2,0 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 10 03 | 9000000000 | 000 | 2,0 |
| Иные вопросы в сфере социальной политики | 10 03 | 9040000000 | 000 | 2,0 |
| Мероприятия в области социальной политики | 10 03 | 9040016810 | 000 | 2,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 03 | 9040016810 | 200 | 2,0 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 11 00 |  | 000 | 10,0 |
| Массовый спорт | 11 02 |  | 000 | 10,0 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 11 02 | 9000000000 | 000 | 10,0 |
| Иные вопросы в сфере здравоохранения, физической культуры и спорта | 11 02 | 9030000000 | 000 | 10,0 |
| Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма | 11 02 | 9030016670 | 000 | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11 02 | 9030016670 | 200 | 10,0 |
| Итого расходов | 00 00 |  | 000 | 8738,1 |

Совет депутатов Воеводского сельсовета

Целинного района Алтайского края

(18-я сессия восьмого созыва)

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 25.12.2024 | № 27 |

с.Воеводское

**О бюджете Муниципального образования Воеводский сельсовет Целинного района Алтайского края**

**на 2025 год**

**Статья 1 Основные характеристики бюджета сельского поселения на 2025 год**

1. Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения на 2025 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельского поселения в сумме 3628,1 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 2169,1 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета сельского поселения в сумме 3774,0 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января 2025 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей;

4) дефицит бюджета сельского поселения в сумме 145,9 тыс. рублей.

2. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2025 год согласно приложению 1 к настоящему Решению.

**Статья 2. Бюджетные ассигнования бюджета сельского поселения на 2025 год**

1. Утвердить:

1) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2025 год согласно приложению 2 к настоящему Решению;

2) ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения на 2025 год согласно приложению 3 к настоящему Решению;

3) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2025 год согласно приложению 4 к настоящему Решению;

2. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств, на 2025 год в сумме 0,0 тыс. рублей.

3. Утвердить объем бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Муниципального образования Воеводский сельсовет на 2025 год в сумме 5,0 тыс. рублей.

**Статья 3. Особенности исполнения бюджета сельского поселения**

1. Администрация Воеводского сельсовета Целинного района Алтайского края может в ходе исполнения настоящего Решения без внесения изменений в настоящее Решение вносить изменения в сводную бюджетную роспись в соответствии с действующим бюджетным законодательством.

2. Установить, что заключение и оплата ранее заключенных получателями средств бюджета сельского поселения контрактов, исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, производятся в пределах доведенных им лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

3. Обязательства, вытекающие из контрактов (договоров), исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, и принятые к исполнению получателями средств сельского бюджета поселения сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств, оплате не подлежат, за исключением случаев, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления Муниципального образования Воеводский сельсовет Целинного района Алтайского края не принимать решений, приводящих к увеличению численности муниципальных служащих.

**Статья 4. Приведение решений и иных нормативных правовых актов Муниципального образования Воеводский сельсовет Целинного района Алтайского края в соответствие с настоящим Решением**

Решения и иные нормативные правовые акты Муниципального образования Воеводский сельсовет Целинного района Алтайского края подлежат приведению в соответствие с настоящим Решением не позднее трех месяцев со дня вступления в силу настоящего Решения.

**Статья 5. Вступление в силу настоящего Решения**

Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2025 года.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Воеводского сельсовета | Л.Н.Аполонская |

с.Воеводское

25.12.2024 г. № 27

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 1 |
|  | к решению |
|  | «О бюджете Муниципального образования Воеводский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год» |

Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения

на 2025 год

|  |  |
| --- | --- |
| Источники финансирования дефицита бюджета | Сумма, тыс. рублей |
| Привлечение кредитов от кредитных организаций бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 0,0 |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 145,9 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 2 |
|  | к решению |
|  | «О бюджете Муниципального образования Воеводский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год» |

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2025 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Рз/Пр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 00 | 2432,0 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 02 | 650,0 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 03 | 1,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 04 | 870,0 |
| Резервные фонды | 01 11 | 5,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 13 | 906,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 00 | 245,0 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 03 | 245,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 00 | 208,0 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 09 | 208,0 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 00 | 149,0 |
| Благоустройство | 05 03 | 149,0 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 00 | 720,0 |
| Культура | 08 01 | 570,0 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 04 | 150,0 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 11 00 | 20,0 |
| Массовый спорт | 11 02 | 20,0 |
| ВСЕГО РАСХОДОВ: |  | 3774,0 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 3 |  |
|  | к решению |  |
|  | «О бюджете Муниципального образования Воеводский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год» |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на 2025 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Код | Рз/Пр | ЦСР | Вр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 303 | 01 00 |  |  | 2432,0 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 303 | 01 02 |  |  | 650,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 02 | 0100000000 |  | 650,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 02 | 0120000000 |  | 650,0 |
| Глава муниципального образования | 303 | 01 02 | 0120010120 |  | 650,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 02 | 0120010120 | 100 | 650,0 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 303 | 01 03 |  |  | 1,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 03 | 0100000000 |  | 1,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 03 | 0120000000 |  | 1,0 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 303 | 01 03 | 0120010110 |  | 1,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 03 | 0120010110 | 200 | 1,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 303 | 01 04 |  |  | 870,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 0100000000 |  | 870,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 0120000000 |  | 870,0 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 0120010110 |  | 870,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 04 | 0120010110 | 100 | 455,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 04 | 0120010110 | 200 | 400,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 01 04 | 0120010110 | 850 | 15,0 |
| Резервные фонды | 303 | 01 11 |  |  | 5,0 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 11 | 9900000000 |  | 5,0 |
| Резервные фонды | 303 | 01 11 | 9910000000 |  | 5,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 303 | 01 11 | 9910014100 |  | 5,0 |
| Резервные средства | 303 | 01 11 | 9910014100 | 870 | 5,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 303 | 01 13 |  |  | 906,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 303 | 01 13 | 0200000000 |  | 906,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений | 303 | 01 13 | 0250000000 |  | 906,0 |
| Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты | 303 | 01 13 | 0250010820 |  | 780,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 13 | 0250010820 | 100 | 779,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 01 13 | 0250010820 | 850 | 1,0 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 303 | 01 13 | 9990014710 |  | 126,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 13 | 9990014710 | 200 | 100,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 01 13 | 9990014710 | 850 | 26 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 303 | 02 00 |  |  | 245,0 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 303 | 02 03 |  |  | 245,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 02 03 | 0100000000 |  | 245,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 303 | 02 03 | 0140000000 |  | 245,0 |
| Осуществление первичного воинского учета органами самоуправлениями, муниципальных и городских округов | 303 | 02 03 | 0140051180 |  | 245,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 02 03 | 0140051180 | 100 | 201,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 02 03 | 0140051180 | 200 | 43,4 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 303 | 04 00 |  |  | 208,0 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 303 | 04 09 |  |  | 208,0 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 303 | 04 09 | 9100000000 |  | 208,0 |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 303 | 04 09 | 9120000000 |  | 208,0 |
| Содержание,ремонт,реконструкция и строительство дорог, являющихся собственностью поселения | 303 | 04 09 | 912009Д199 |  | 208,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 04 09 | 912009Д199 | 200 | 208,0 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 303 | 05 00 |  |  | 149,0 |
| Благоустройство | 303 | 05 03 |  |  | 149,0 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 302 | 05 03 | 9200000000 |  | 149,0 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 03 | 9290000000 |  | 149,0 |
| Уличное освещение | 303 | 05 03 | 9290018050 |  | 4,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 9290018050 | 200 | 4,0 |
| Организация и содержание мест захоронения | 303 | 05 03 | 9290018070 |  | 20,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 9290018070 | 200 | 20,0 |
| Прочие мероприятия по благоустройству муниципальных образований | 303 | 05 03 | 9290018080 |  | 125,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 9290018080 | 200 | 125,0 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 303 | 08 00 |  |  | 720,0 |
| Культура | 303 | 08 01 |  |  | 570,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 303 | 08 01 | 0200000000 |  | 570,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры | 303 | 08 01 | 0220000000 |  | 570,0 |
| Учреждения культуры | 303 | 08 01 | 0220010530 |  | 570,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 08 01 | 0220010530 | 200 | 560,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 08 01 | 0220010530 | 850 | 10,0 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 303 | 08 04 |  |  | 150,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 303 | 08 04 | 0200000000 |  | 150,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры | 303 | 08 04 | 0220000000 |  | 150,0 |
| Учреждения культуры | 303 | 08 04 | 0220010530 |  | 150,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 08 04 | 0220010530 | 100 | 150,0 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 303 | 11 00 |  |  | 20,0 |
| Массовый спорт | 303 | 11 02 |  |  | 20,0 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 303 | 11 02 | 9000000000 |  | 20,0 |
| Иные вопросы в сфере здравоохранения, физической культуры и спорта | 303 | 11 02 | 9030000000 |  | 20,0 |
| Мероприятия в области здравоохранения,спорта и физической культуры,туризма | 303 | 11 02 | 9030016670 |  | 20,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 11 02 | 9030016670 | 200 | 20,0 |
| ИТОГО РАСХОДОВ |  |  |  |  | 3774,0 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 4 |
|  | к решению |
|  | «О бюджете Муниципального образования Воеводский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год» |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2025 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Рз/Пр | ЦСР | Вр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 00 |  |  | 2 432,0 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 02 |  |  | 650,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 02 | 0100000000 |  | 650,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 02 | 0120000000 |  | 650,0 |
| Глава муниципального образования | 01 02 | 0120010120 |  | 650,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 02 | 0120010120 | 100 | 650,0 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 03 |  |  | 1,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 03 | 0100000000 |  | 1,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 03 | 0120000000 |  | 1,0 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 01 03 | 0120010110 |  | 1,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 03 | 0120010110 | 200 | 1,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 04 |  |  | 870,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 04 | 0100000000 |  | 870,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 04 | 0120000000 |  | 870,0 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 01 04 | 0120010110 |  | 870,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 04 | 0120010110 | 100 | 455,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 04 | 0120010110 | 200 | 400,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 04 | 0120010110 | 850 | 15,0 |
| Резервные фонды | 01 11 |  |  | 5,0 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 11 | 9900000000 |  | 5,0 |
| Резервные фонды | 01 11 | 9910000000 |  | 5,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 01 11 | 9910014100 |  | 5,0 |
| Резервные средства | 01 11 | 9910014100 | 870 | 5,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 13 |  |  | 906,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 01 13 | 0200000000 |  | 906,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений | 01 13 | 0250000000 |  | 780,0 |
| Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты | 01 13 | 0250010820 |  | 780,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 13 | 0250010820 | 100 | 779,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 13 | 0250010820 | 850 | 1,0 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 01 13 | 9990014710 |  | 126,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 13 | 9990014710 | 200 | 100,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 13 | 9990014710 | 850 | 26,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 00 |  |  | 245,0 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 03 |  |  | 245,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 02 03 | 0100000000 |  | 245,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 02 03 | 0140000000 |  | 245,0 |
| Осуществление первичного воинского учета органами самоуправлениями, муниципальных и городских округов | 02 03 | 0140051180 |  | 245,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 03 | 0140051180 | 100 | 201,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 03 | 0140051180 | 200 | 43,4 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 00 |  |  | 208,0 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 09 |  |  | 208,0 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 04 09 | 9100000000 |  | 208,0 |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 04 09 | 9120000000 |  | 208,0 |
| Содержание,ремонт,реконструкция и строительство дорог, являющихся собственностью поселения | 04 09 | 912009Д199 |  | 208,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 09 | 912009Д199 | 200 | 208,0 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 00 |  |  | 149,0 |
| Благоустройство | 05 03 |  |  | 149,0 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 03 | 9200000000 |  | 149,0 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 03 | 9290000000 |  | 149,0 |
| Уличное освещение | 05 03 | 9290018050 |  | 4,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 9290018050 | 200 | 4,0 |
| Организация и содержание мест захоронения | 05 03 | 9290018070 |  | 20,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 9290018070 | 200 | 20,0 |
| Прочие мероприятия по благоустройству муниципальных образований | 05 03 | 9290018080 |  | 125,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 9290018080 | 200 | 125,0 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 00 |  |  | 720,0 |
| Культура | 08 01 |  |  | 570,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 08 01 | 0200000000 |  | 570,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры | 08 01 | 0220000000 |  | 570,0 |
| Учреждения культуры | 08 01 | 0220010530 |  | 570,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 01 | 0220010530 | 200 | 560,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 08 01 | 0220010530 | 850 | 10,0 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 04 |  |  | 150,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 08 04 | 0200000000 |  | 150,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры | 08 04 | 0220000000 |  | 150,0 |
| Учреждения культуры | 08 04 | 0220010530 |  | 150,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 04 | 0220010530 | 100 | 150,0 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 11 00 |  |  | 20,0 |
| Массовый спорт | 11 02 |  |  | 20,0 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 11 02 | 9000000000 |  | 20,0 |
| Иные вопросы в сфере здравоохранения, физической культуры и спорта | 11 02 | 9030000000 |  | 20,0 |
| Мероприятия в области здравоохранения,спорта и физической культуры,туризма | 11 02 | 9030016670 |  | 20,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11 02 | 9030016670 | 200 | 20,0 |
| ИТОГО РАСХОДОВ |  |  |  | 3774,0 |

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВОЕВОДСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЦЕЛИННОГО РАЙОННА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

(18-я сессия восьмого созыва)

РЕШЕНИЕ

25.12.2024 № 29

с. Воеводское

О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельское поселение Воеводский сельсовет Целинного район Алтайского края

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьями 23, 43 Устава муниципального образования сельское поселение Воеводский сельсовет Целинного района Алтайского края Совет депутатов,

РЕШИЛ:

1. Внести в Устав муниципального образования сельское поселение Воеводский сельсовет Целинного района Алтайского края, принятый решением Совета депутатов Воеводского сельсовета Целинного района от 28 июня 2024 года № 16 следующие изменения и дополнения:

1) статью 2 дополнить пунктом 15 следующего содержания:

«15) осуществление учета личных подсобных хозяйств, которые ведут граждане в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», в похозяйственных книгах.»;

2) часть 2 статьи 9 дополнить абзацем следующего содержания:

«При решении вопросов, предусмотренных пунктом 7 части 1 статьи 25.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, в сходе граждан также могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие на день проведения схода граждан 18 лет и имеющие в собственности жилое помещение, расположенное на территории данного сельского населенного пункта, в случае, если это установлено муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с законом Алтайского края.».

2. Представить настоящее решение для государственной регистрации в Управление Минюста России по Алтайскому краю.

3. Опубликовать настоящее решение после государственной регистрации в установленном Уставом порядке.

4. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по бюджету и налогам.

5. Настоящее решение вступает в силу и действует в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации».

Глава Воеводского сельсовета Л.Н. Аполонская

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ДРУЖБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

(двадцать первая сессия восьмого созыва)

РЕШЕНИЕ

от 23.12.2024 № 36

с.Дружба

**О бюджете Муниципального образования Дружбинский сельсовет Целинного района Алтайского края**

**на 2025 год**

**Статья 1 Основные характеристики бюджета сельского поселения на 2025 год**

1. Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения на 2025 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельского поселения в сумме 2973,55 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 1 444,55 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета сельского поселения в сумме 3126,55 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального внутреннего долга по состоянию на 1 января 2026 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей;

4) дефицит бюджета сельского поселения в сумме 153,0 тыс. рублей.

2. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2025 год согласно приложению 1 к настоящему Решению.

**Статья 2. Бюджетные ассигнования бюджета сельского поселения на 2025 год**

1. Утвердить:

1) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2025 год согласно приложению 2 к настоящему Решению;

2) ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения на 2025 год согласно приложению 3 к настоящему Решению;

3) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2025 год согласно приложению 4 к настоящему Решению;

2. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств, на 2025 год в сумме 0,0 тыс. рублей.

3. Утвердить объем бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Муниципального образования Дружбинский сельсовет на 2025 год в сумме 1,0 тыс. рублей.

**Статья 3. Особенности исполнения бюджета сельского поселения**

1.  Администрация Дружбинского сельсовета Целинного района Алтайского края может в ходе исполнения настоящего Решения без внесения изменений в настоящее Решение вносить изменения в сводную бюджетную роспись в соответствии с действующим бюджетным законодательством.

2. Установить, что заключение и оплата ранее заключенных получателями средств бюджета сельского поселения контрактов, исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, производятся в пределах доведенных им лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

3. Обязательства, вытекающие из контрактов (договоров), исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, и принятые к исполнению получателями средств сельского бюджета поселения сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств, оплате не подлежат, за исключением случаев, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления Муниципального образования Дружбинский сельсовет Целинного района Алтайского края не принимать решений, приводящих к увеличению численности муниципальных служащих.

**Статья 4. Приведение решений и иных нормативных правовых актов Муниципального образования Дружбинский сельсовет Целинного района Алтайского края в соответствие с настоящим Решением**

Решения и иные нормативные правовые акты Муниципального образования Дружбинский сельсовет Целинного района Алтайского края подлежат приведению в соответствие с настоящим Решением не позднее трех месяцев со дня вступления в силу настоящего Решения.

**Статья 5. Вступление в силу настоящего Решения**

Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2025 года.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельсовета Муниципального образования Дружбинский сельсовет Целинного района Алтайского края | Н.Е.Гаврилов |

с.Дружба

23.12.2024 года

№ 36

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 1 |
|  | к решению |
|  | «О бюджете Муниципального образования Дружбинский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год» |

Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2025 год

|  |  |
| --- | --- |
| Источники финансирования дефицита бюджета | Сумма, тыс. рублей |
| Привлечение кредитов от кредитных организаций бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 0,0 |
| Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0,0 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | 0,0 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | 0,0 |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 153,0 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 2 |
|  | к решению |
|  | «О бюджете Муниципального образования Дружбинский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год» |

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2025 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Рз/Пр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 00 | 2389,9 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 02 | 600,0 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 03 | 5,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 04 | 690,0 |
| Резервные фонды | 01 11 | 1,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 13 | 1093,9 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 03 | 162,25 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 00 | 92,4 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 09 | 92,4 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 00 | 205,0 |
| Коммунальное хозяйство | 05 02 | 70,0 |
| Благоустройство | 05 03 | 135,0 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 00 | 275,0 |
| Культура | 08 01 | 100,0 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 04 | 175,0 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 11 00 | 2,0 |
| Массовый спорт | 11 02 | 2,0 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 3 |  |
|  | к решению |  |
|  | «О бюджете Муниципального образования Дружбинский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год» |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на 2025 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Код | Рз/Пр | ЦСР | Вр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 303 | 01 00 |  |  | 2 389,9 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 303 | 01 02 |  |  | 600,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 02 | 0100000000 |  | 600,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 02 | 0120000000 |  | 600,0 |
| Глава муниципального образования | 303 | 01 02 | 0120010120 |  | 600,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 02 | 0120010120 | 100 | 600,0 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 303 | 01 03 |  |  | 5,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 03 | 0100000000 |  | 5,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов самоуправления | 303 | 01 03 | 0120000000 |  | 5,0 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 303 | 01 03 | 0120010110 |  | 5,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 03 | 0120010110 | 200 | 5,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 303 | 01 04 |  |  | 690,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 0100000000 |  | 690,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 0120000000 |  | 690,0 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 0120010110 |  | 690,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 04 | 0120010110 | 100 | 400,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 04 | 0120010110 | 200 | 250,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 01 04 | 0120010110 | 850 | 40,0 |
| Резервные фонды | 303 | 01 11 |  |  | 1,0 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 11 | 9900000000 |  | 1,0 |
| Резервные фонды | 303 | 01 11 | 9910000000 |  | 1,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 303 | 01 11 | 9910014100 |  | 1,0 |
| Резервные средства | 303 | 01 11 | 9910014100 | 870 | 1,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 303 | 01 13 |  |  | 1 093,9 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 303 | 01 13 | 0200000000 |  | 1 093,9 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений | 303 | 01 13 | 0250000000 |  | 1 093,9 |
| Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты | 303 | 01 13 | 0250010820 |  | 1 093,9 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 13 | 0250010820 | 100 | 1 050,0 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 13 | 9900000000 | 200 | 43,9 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 303 | 01 13 | 9990000000 |  | 43,9 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 303 | 01 13 | 9990014710 |  | 43,9 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 303 | 02 00 |  |  | 162,25 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 303 | 02 03 |  |  | 162,25 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 02 03 | 0100000000 |  | 162,25 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 303 | 02 03 | 0140000000 |  | 162,25 |
| Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений. муниципальных и городских округов | 303 | 02 03 | 0140051180 |  | 162,25 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 02 03 | 0140051180 | 100 | 120,96 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 02 03 | 0140051180 | 200 | 41,29 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 303 | 04 00 |  |  | 92,4 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 303 | 04 09 |  |  | 92,4 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 303 | 04 09 | 9100000000 |  | 92,4 |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 303 | 04 09 | 9120000000 |  | 92,4 |
| Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог являющихся собственностью поселения | 303 | 04 09 | 912009Д999 |  | 92,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 04 09 | 912009Д999 | 200 | 92,4 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 303 | 05 00 |  |  | 205,0 |
| Коммунальное хозяйство | 303 | 05 02 |  |  | 70,0 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 02 | 9200000000 |  | 70,0 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 02 | 9290000000 |  | 70,0 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 303 | 05 02 | 9290018030 |  | 70,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 02 | 9290018030 | 200 | 70,0 |
| Благоустройство | 303 | 05 03 |  |  | 135,0 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 03 | 9200000000 |  | 135,0 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 03 | 9290000000 |  | 135,0 |
| Уличное освещение | 303 | 05 03 | 9290018050 |  | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 9290018050 | 200 | 10,0 |
| Организация и содержание мест захоронения | 303 | 05 03 | 9290018070 |  | 20,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 9290018070 | 200 | 20,0 |
| Прочие мероприятия по благоустройству муниципальных образований | 303 | 05 03 | 9290018080 |  | 105,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 9290018080 | 200 | 105,0 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 303 | 08 00 |  |  | 275,0 |
| Культура | 303 | 08 01 |  |  | 100,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 303 | 08 01 | 0200000000 |  | 100,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры | 303 | 08 01 | 0220000000 |  | 100,0 |
| Учреждения культуры | 303 | 08 01 | 0220010530 |  | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 08 01 | 0220010530 | 200 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 303 | 08 01 | 0220010530 | 244 | 50,0 |
| Закупка энергетических ресурсов | 303 | 08 01 | 0220010530 | 247 | 50,0 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 303 | 08 04 |  |  | 175,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 303 | 08 04 | 0200000000 |  | 175,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры | 303 | 08 04 | 0220000000 |  | 175,0 |
| Учреждения культуры | 303 | 08 04 | 0220010530 |  | 175,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 08 04 | 0220010530 | 100 | 175,0 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 303 | 11 00 |  |  | 2,0 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 303 | 11 02 | 9000000000 |  | 2,0 |
| Иные вопросы в сфере здравоохранения, физической культуры и спорта | 303 | 11 02 | 9030000000 |  | 2,0 |
| Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма | 303 | 11 02 | 9030016670 |  | 2,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 11 02 | 9030016670 | 200 | 2,0 |
| Итого расходов |  | 00 00 |  |  | 3 126,55 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 4 |
|  | к решению |
|  | «О бюджете Муниципального образования Дружбинский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год» |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2025 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Рз/Пр | ЦСР | Вр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 00 |  |  | 2 389,9 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 02 |  |  | 600,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 02 | 0100000000 |  | 600,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 02 | 0120000000 |  | 600,0 |
| Глава муниципального образования | 01 02 | 0120010120 |  | 600,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 02 | 0120010120 | 100 | 600,0 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 03 |  |  | 5,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 03 | 0100000000 |  | 5,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов самоуправления | 01 03 | 0120000000 |  | 5,0 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 01 03 | 0120010110 |  | 5,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 03 | 0120010110 | 200 | 5,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 04 |  |  | 690,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 04 | 0100000000 |  | 690,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 04 | 0120000000 |  | 690,0 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 01 04 | 0120010110 |  | 690,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 04 | 0120010110 | 100 | 400,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 04 | 0120010110 | 200 | 250,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 04 | 0120010110 | 850 | 40,0 |
| Резервные фонды | 01 11 |  |  | 1,0 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 11 | 9900000000 |  | 1,0 |
| Резервные фонды | 01 11 | 9910000000 |  | 1,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 01 11 | 9910014100 |  | 1,0 |
| Резервные средства | 01 11 | 9910014100 | 870 | 1,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 13 |  |  | 1 093,9 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 01 13 | 0200000000 |  | 1 093,9 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений | 01 13 | 0250000000 |  | 1 093,9 |
| Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты | 01 13 | 0250010820 |  | 1 093,9 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 13 | 0250010820 | 100 | 1 050,0 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 13 | 9900000000 | 200 | 43,9 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 01 13 | 9990000000 |  | 43,9 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 01 13 | 9990014710 |  | 43,9 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 00 |  |  | 162,25 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 03 |  |  | 162,25 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 02 03 | 0100000000 |  | 162,25 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 02 03 | 0140000000 |  | 162,25 |
| Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений. муниципальных и городских округов | 02 03 | 0140051180 |  | 162,25 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 03 | 0140051180 | 100 | 120,96 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 03 | 0140051180 | 200 | 41,29 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 00 |  |  | 92,4 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 09 |  |  | 92,4 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 04 09 | 9100000000 |  | 92,4 |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 04 09 | 9120000000 |  | 92,4 |
| Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог являющихся собственностью поселения | 04 09 | 912009Д999 |  | 92,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 09 | 912009Д999 | 200 | 92,4 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 00 |  |  | 205,0 |
| Коммунальное хозяйство | 05 02 |  |  | 70,0 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 02 | 9200000000 |  | 70,0 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 02 | 9290000000 |  | 70,0 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 05 02 | 9290018030 |  | 70,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 02 | 9290018030 | 200 | 70,0 |
| Благоустройство | 05 03 |  |  | 135,0 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 03 | 9200000000 |  | 135,0 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 03 | 9290000000 |  | 135,0 |
| Уличное освещение | 05 03 | 9290018050 |  | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 9290018050 | 200 | 10,0 |
| Организация и содержание мест захоронения | 05 03 | 9290018070 |  | 20,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 9290018070 | 200 | 20,0 |
| Прочие мероприятия по благоустройству муниципальных образований | 05 03 | 9290018080 |  | 105,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 9290018080 | 200 | 105,0 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 00 |  |  | 275,0 |
| Культура | 08 01 |  |  | 100,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 08 01 | 0200000000 |  | 100,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры | 08 01 | 0220000000 |  | 100,0 |
| Учреждения культуры | 08 01 | 0220010530 |  | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 01 | 0220010530 | 200 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 08 01 | 0220010530 | 244 | 50,0 |
| Закупка энергетических ресурсов | 08 01 | 0220010530 | 247 | 50,0 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 04 |  |  | 175,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 08 04 | 0200000000 |  | 175,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры | 08 04 | 0220000000 |  | 175,0 |
| Учреждения культуры | 08 04 | 0220010530 |  | 175,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 04 | 0220010530 | 100 | 175,0 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 11 00 |  |  | 2,0 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 11 02 | 9000000000 |  | 2,0 |
| Иные вопросы в сфере здравоохранения, физической культуры и спорта | 11 02 | 9030000000 |  | 2,0 |
| Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма | 11 02 | 9030016670 |  | 2,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11 02 | 9030016670 | 200 | 2,0 |
| Итого расходов | 00 00 |  |  | 3 126,55 |

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ДРУЖБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

(двадцать первая сессия восьмого созыва)

Р Е Ш Е Н И Е

23.12.2024 № 39

с. Дружба

О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельское поселение Дружбинский сельсовет Целинного район Алтайского края

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьями 23, 43 Устава муниципального образования сельское поселение Дружбинский сельсовет Целинного района Алтайского края Совет депутатов, РЕШИЛ:

1. Внести в Устав муниципального образования сельское поселение Дружбинский сельсовет Целинного района Алтайского края, принятый решением Совета депутатов Дружбинского сельсовета Целинного района от 28 июня 2024 года № 16 следующие изменения и дополнения:

1) статью 2 дополнить пунктом 15 следующего содержания:

«15) осуществление учета личных подсобных хозяйств, которые ведут граждане в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», в похозяйственных книгах.»;

2) часть 2 статьи 9 дополнить абзацем следующего содержания:

«При решении вопросов, предусмотренных пунктом 7 части 1 статьи 25.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, в сходе граждан также могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие на день проведения схода граждан 18 лет и имеющие в собственности жилое помещение, расположенное на территории данного сельского населенного пункта, в случае, если это установлено муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с законом Алтайского края.».

2. Представить настоящее решение для государственной регистрации в Управление Минюста России по Алтайскому краю.

3. Опубликовать настоящее решение после государственной регистрации в установленном Уставом порядке.

4. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по социально-экономическим вопросам.

5. Настоящее решение вступает в силу и действует в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации».

Глава Дружбинского сельсовета Н.Е. Гаврилов

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЕЛАНДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГОКРАЯ**

25.12.2024 №14

**РЕШЕНИЕ**

Еланда

**О бюджете Муниципального образования Еландинский сельсовет Целинного района Алтайского края**

**на 2025 год**

**Статья 1 Основные характеристики бюджета сельского поселения на 2025 год**

1. Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения на 2025 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельского поселения в сумме 3 512,30 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 1 407,30 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета сельского поселения в сумме 3 722,80 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января 2026 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей;

4) дефицит бюджета сельского поселения в сумме 205,5 тыс. рублей.

2. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2025 год согласно приложению 1 к настоящему Решению.

**Статья 2. Бюджетные ассигнования бюджета сельского поселения на 2025 год**

1. Утвердить:

1) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2025 год согласно приложению 2 к настоящему Решению;

2) ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения на 2025 год согласно приложению 3 к настоящему Решению;

3) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2025 год согласно приложению 4 к настоящему Решению;

2. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств, на 2025 год в сумме 12,0 тыс. рублей.

3. Утвердить объем бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Муниципального образования Еландинский сельсовет на 2025 год в сумме 5,0 тыс. рублей.

**Статья 3. Особенности исполнения бюджета сельского поселения**

1.  может в ходе исполнения настоящего Решения без внесения изменений в настоящее Решение вносить изменения в сводную бюджетную роспись в соответствии с действующим бюджетным законодательством.

2. Установить, что заключение и оплата ранее заключенных получателями средств бюджета сельского поселения контрактов, исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, производятся в пределах доведенных им лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

3. Обязательства, вытекающие из контрактов (договоров), исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, и принятые к исполнению получателями средств сельского бюджета поселения сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств, оплате не подлежат, за исключением случаев, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления, муниципальным учреждениям Муниципального образования Еландинский сельсовет Целинного района Алтайского края не принимать решений, приводящих к увеличению численности муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений.

**Статья 4. Приведение решений и иных нормативных правовых актов Муниципального образования Еландинский сельсовет Целинного района Алтайского края в соответствие с настоящим Решением**

Решения и иные нормативные правовые акты Муниципального образования Еландинский сельсовет Целинного района Алтайского края подлежат приведению в соответствие с настоящим Решением не позднее трех месяцев со дня вступления в силу настоящего Решения.

**Статья 5. Вступление в силу настоящего Решения**

Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2025 года.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельсовета Муниципального образования Еландинский сельсовет Целинного района Алтайского края | В.С.Харченко |

Еланда

25.12.2024 №14

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 1 |
|  | к решению №14 от 25.12.2024 |
|  | «О бюджете Муниципального образования Еландинский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год» |

Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2025 год

|  |  |
| --- | --- |
| Источники финансирования дефицита бюджета | Сумма, тыс. рублей |
| Привлечение кредитов от кредитных организаций бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 0,0 |
| Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0,0 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 0,0 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 0,0 |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 210,5 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 2 |
|  | к решению №14 от 25.12.2024 г. |
|  | «О бюджете Муниципального образования Еландинский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год» |

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2025 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Рз/Пр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 |
| Администрация Еландинского сельсовета Целинного района Алтайского края |  | 3 714,3 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 00 | 2 813,7 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 02 | 577,1 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 03 | 1,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 04 | 825,6 |
| Резервные фонды | 01 11 | 5,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 13 | 1 405,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 00 | 198,5 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 03 | 198,5 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 00 | 76,2 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 10 | 76,2 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 00 | 173,3 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 09 | 173,3 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 00 | 103,1 |
| Жилищное хозяйство | 05 01 | 22,6 |
| Благоустройство | 05 03 | 80,5 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 00 | 341,00 |
| Культура | 08 01 | 140,00 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 04 | 201,00 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 10 00 | 12,0 |
| Пенсионное обеспечение | 10 01 | 12,0 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 11 00 | 5,0 |
| Массовый спорт | 11 02 | 5,0 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 3 |  |
|  | к решению №14 от 25.12.2024 г. |  |
|  | «О бюджете Муниципального образования Еландинский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год» |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на 2025 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Код | Рз/Пр | ЦСР | Вр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 303 | 01 00 |  |  | 2 813,7 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 303 | 01 02 |  |  | 577,1 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 02 | 0100000000 |  | 577,1 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 02 | 0120000000 |  | 577,1 |
| Глава муниципального образования | 303 | 01 02 | 0120010120 |  | 577,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 02 | 0120010120 | 100 | 577,1 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 303 | 01 03 |  |  | 1,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 03 | 0100000000 |  | 1,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 03 | 0120000000 |  | 1,0 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 303 | 01 03 | 0120010110 |  | 1,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 03 | 0120010110 | 200 | 1,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 303 | 01 04 |  |  | 825,6 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 0100000000 |  | 825,6 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 0120000000 |  | 825,6 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 0120010110 |  | 825,6 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 04 | 0120010110 | 100 | 414,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 04 | 0120010110 | 200 | 361,3 |
| Иные бюджетные ассигнования | 303 | 01 04 | 0120010110 | 800 | 50,0 |
| Резервные фонды | 303 | 01 11 |  |  | 5,0 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 11 | 9900000000 |  | 5,0 |
| Резервные фонды | 303 | 01 11 | 9910000000 |  | 5,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 303 | 01 11 | 9910014100 |  | 5,0 |
| Резервные средства | 303 | 01 11 | 9910014100 | 870 | 5,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 303 | 01 13 |  |  | 1 405,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 303 | 01 13 | 0200000000 |  | 1 405,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений | 303 | 01 13 | 0250000000 |  | 1 405,00 |
| Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты | 303 | 01 13 | 0250010820 |  | 1 405,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 13 | 0250010820 | 100 | 1 380,5 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 303 | 01 13 | 9990014710 |  | 24,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 13 | 9990014710 | 200 | 24,5 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 303 | 02 00 |  |  | 198,5 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 303 | 02 03 |  |  | 198,5 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 02 03 | 0100000000 |  | 198,5 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 303 | 02 03 | 0140000000 |  | 198,5 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 303 | 02 03 | 0140051180 |  | 198,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 02 03 | 0140051180 | 100 | 161,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 02 03 | 0140051180 | 200 | 37,2 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 303 | 03 00 |  |  | 76,2 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 303 | 03 10 |  |  | 76,2 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 303 | 03 10 | 0200000000 |  | 76,2 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений | 303 | 03 10 | 0250000000 |  | 76,2 |
| Учреждения по обеспечению национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 303 | 03 10 | 0250010860 |  | 76,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 03 10 | 0250010860 | 200 | 65,7 |
| Иные бюджетные ассигнования | 303 | 03 10 | 0250010860 | 800 | 10,5 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 303 | 04 00 |  |  | 173,3 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 303 | 04 09 |  |  | 173,3 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 303 | 04 09 | 9100000000 |  | 173,3 |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 303 | 04 09 | 9120000000 |  | 173,3 |
| Содержание,ремонт,реконструкция и строительство автомобильных дорог являющихся собственностью поселения | 303 | 04 09 | 912009Д199 |  | 173,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 04 09 | 912009Д199 | 200 | 173,3 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 303 | 05 00 |  |  | 103,1 |
| Жилищное хозяйство | 303 | 05 01 |  |  | 22,6 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 01 | 9200000000 |  | 22,6 |
| Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, переселению граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств бюджетов | 303 | 05 01 | 9220000000 |  | 22,6 |
| Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов | 303 | 05 01 | 9220096010 |  | 22,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 01 | 9220096010 | 200 | 22,6 |
| Благоустройство | 303 | 05 03 |  |  | 80,5 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 03 | 9200000000 |  | 80,5 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 03 | 9290000000 |  | 80,5 |
| Организация и содержание мест захоронения | 303 | 05 03 | 9290018070 |  | 20,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 9290018070 | 200 | 20,0 |
| Прочие мероприятия по благоустройству муниципальных образований | 303 | 05 03 | 9290018080 |  | 60,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 9290018080 | 200 | 50,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 303 | 05 03 | 9290018080 | 800 | 10,5 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 303 | 08 00 |  |  | 341,00 |
| Культура | 303 | 08 01 |  |  | 140,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 303 | 08 01 | 0200000000 |  | 140,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры | 303 | 08 01 | 0220000000 |  | 140,00 |
| Учреждения культуры | 303 | 08 01 | 0220010530 |  | 140,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 08 01 | 0220010530 | 200 | 121,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 303 | 08 01 | 0220010530 | 800 | 19,0 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 303 | 08 04 |  |  | 201,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 303 | 08 04 | 0200000000 |  | 201,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры | 303 | 08 04 | 0220000000 |  | 201,00 |
| Учреждения культуры | 303 | 08 04 | 0220010530 |  | 201,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 08 04 | 0220010530 | 100 | 201,00 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 303 | 10 00 |  |  | 12,0 |
| Пенсионное обеспечение | 303 | 10 01 |  |  | 12,0 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 303 | 10 01 | 9000000000 |  | 12,0 |
| Иные вопросы в сфере социальной политики | 303 | 10 01 | 9040000000 |  | 12,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 303 | 10 01 | 9040016270 | 300 | 12,0 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 303 | 11 00 |  |  | 5,00 |
| Массовый спорт | 303 | 11 02 |  |  | 5,00 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 303 | 11 02 | 9000000000 |  | 5,00 |
| Иные вопросы в сфере здравоохранения, физической культуры и спорта | 303 | 11 02 | 9030000000 |  | 5,00 |
| Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма | 303 | 11 02 | 9030016670 |  | 5,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 11 02 | 9030016670 | 200 | 5,00 |
| Итого расходов |  |  |  |  | 3 722,8 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 4 |
|  | к решению №14 от 25.12.2025 г. |
|  | «О бюджете Муниципального образования Еландинский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год» |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2025 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Рз/Пр | ЦСР | Вр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 00 |  |  | 2 813,7 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 02 |  |  | 577,1 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 02 | 0100000000 |  | 577,1 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 02 | 0120000000 |  | 577,1 |
| Глава муниципального образования | 01 02 | 0120010120 |  | 577,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 02 | 0120010120 | 100 | 577,1 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 03 |  |  | 1,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 03 | 0100000000 |  | 1,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 03 | 0120000000 |  | 1,0 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 01 03 | 0120010110 |  | 1,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 03 | 0120010110 | 200 | 1,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 04 |  |  | 825,6 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 04 | 0100000000 |  | 825,6 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 04 | 0120000000 |  | 825,6 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 01 04 | 0120010110 |  | 825,6 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 04 | 0120010110 | 100 | 414,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 04 | 0120010110 | 200 | 361,3 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 04 | 0120010110 | 800 | 50,0 |
| Резервные фонды | 01 11 |  |  | 5,0 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 11 | 9900000000 |  | 5,0 |
| Резервные фонды | 01 11 | 9910000000 |  | 5,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 01 11 | 9910014100 |  | 5,0 |
| Резервные средства | 01 11 | 9910014100 | 870 | 5,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 13 |  |  | 1 405,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 01 13 | 0200000000 |  | 1 405,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений | 01 13 | 0250000000 |  | 1 405,00 |
| Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты | 01 13 | 0250010820 |  | 1 405,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 13 | 0250010820 | 100 | 1 380,5 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 01 13 | 9990014710 |  | 24,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 13 | 9990014710 | 200 | 24,5 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 00 |  |  | 198,5 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 03 |  |  | 198,5 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 02 03 | 0100000000 |  | 198,5 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 02 03 | 0140000000 |  | 198,5 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 02 03 | 0140051180 |  | 198,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 03 | 0140051180 | 100 | 161,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 03 | 0140051180 | 200 | 28,7 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 00 |  |  | 76,2 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 10 |  |  | 76,2 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 03 10 | 0200000000 |  | 76,2 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений | 03 10 | 0250000000 |  | 76,2 |
| Учреждения по обеспечению национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 10 | 0250010860 |  | 76,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 10 | 0250010860 | 200 | 65,7 |
| Иные бюджетные ассигнования | 03 10 | 0250010860 | 800 | 10,5 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 00 |  |  | 173,3 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 09 |  |  | 173,3 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 04 09 | 9100000000 |  | 173,3 |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 04 09 | 9120000000 |  | 173,3 |
| Содержание,ремонт,реконструкция и строительство автомобильных дорог являющихся собственностью поселения | 04 09 | 912009Д199 |  | 173,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 09 | 912009Д199 | 200 | 173,3 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 00 |  |  | 103,1 |
| Жилищное хозяйство | 05 01 |  |  | 22,6 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 01 | 9200000000 |  | 22,6 |
| Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, переселению граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств бюджетов | 05 01 | 9220000000 |  | 22,6 |
| Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов | 05 01 | 9220096010 |  | 22,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 01 | 9220096010 | 200 | 22,6 |
| Благоустройство | 05 03 |  |  | 80,5 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 03 | 9200000000 |  | 80,5 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 03 | 9290000000 |  | 80,5 |
| Организация и содержание мест захоронения | 05 03 | 9290018070 |  | 20,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 9290018070 | 200 | 20,0 |
| Прочие мероприятия по благоустройству муниципальных образований | 05 03 | 9290018080 |  | 60,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 9290018080 | 200 | 50,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 05 03 | 9290018080 | 800 | 10,5 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 00 |  |  | 341,00 |
| Культура | 08 01 |  |  | 140,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 08 01 | 0200000000 |  | 140,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры | 08 01 | 0220000000 |  | 140,0 |
| Учреждения культуры | 08 01 | 0220010530 |  | 140,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 01 | 0220010530 | 200 | 121,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 08 01 | 0220010530 | 800 | 19,0 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 04 |  |  | 201,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 08 04 | 0200000000 |  | 201,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры | 08 04 | 0220000000 |  | 201,00 |
| Учреждения культуры | 08 04 | 0220010530 |  | 201,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 04 | 0220010530 | 100 | 201,00 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 10 00 |  |  | 12,0 |
| Пенсионное обеспечение | 10 01 |  |  | 12,0 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 10 01 | 9000000000 |  | 12,0 |
| Иные вопросы в сфере социальной политики | 10 01 | 9040000000 |  | 12,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 01 | 9040016270 | 300 | 12,0 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 11 00 |  |  | 5,0 |
| Массовый спорт | 11 02 |  |  | 5,0 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 11 02 | 9000000000 |  | 5,0 |
| Иные вопросы в сфере здравоохранения, физической культуры и спорта | 11 02 | 9030000000 |  | 5,0 |
| Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма | 11 02 | 9030016670 |  | 5,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11 02 | 9030016670 | 200 | 5,0 |
| Итого расходов |  |  |  | 3 722,8 |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЕЛАНДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

(10 сессия восьмого созыва)

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 25.12.2024 год | № 15 |

с.ЕЛАНДА

О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельское поселение Еландинский сельсовет Целинного района Алтайского края

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьями 23, 43 Устава муниципального образования сельское поселение Еландинский сельсоветЦелинного района Алтайского края Совет депутатов,

РЕШИЛ:

1. Внести в Устав муниципального образования сельское поселение Еландинский сельсовет Целинного района Алтайского края, принятый решением Совета депутатов Еландинского сельсовета Целинного района от 27 июня 2024 года № 15 следующие изменения и дополнения:

1) статью 2 дополнить пунктом 15 следующего содержания:

«15) осуществление учета личных подсобных хозяйств, которые ведут граждане в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», в похозяйственных книгах.»;

2) часть 2 статьи 9 дополнить абзацем следующего содержания:

«При решении вопросов, предусмотренных пунктом 7 части 1 статьи 25.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, в сходе граждан также могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие на день проведения схода граждан 18 лет и имеющие в собственности жилое помещение, расположенное на территории данного сельского населенного пункта, в случае, если это установлено муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с законом Алтайского края.»;

3) часть 8статьи 26изложить в следующей редакции:

**«**8. Полномочия депутата прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

7) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) отзыва избирателями;

9) досрочного прекращения полномочий Совета депутатов;

10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

11) в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ, Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее по тексту Устава - Федеральный закон от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ), Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «Озапрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее по тексту Устава - Федеральный закон от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ), если иное не предусмотрено Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ;

12) в случае отсутствия депутата без уважительных причин на всех сессиях Совета депутатов в течение шести месяцев подряд;

13) приобретения им статуса иностранного агента;

14) в иных случаях, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ и иными федеральными законами.»;

4) статью 32 дополнить пунктом 15 следующего содержания:

«15) приобретения им статуса иностранного агента;»

5) абзац 2 части 2 статьи 32 изложить в следующей редакции:

«Полномочия главы сельсовета в случаях, предусмотренных пунктами 2, 3, 15 части 1 настоящей статьи, прекращаются со дня принятия Советом депутатов решения об отставке по собственному желанию или удалении в отставку главы сельсовета.».

2. Представить настоящее решение для государственной регистрации в Управление Минюста России по Алтайскому краю.

3. Опубликовать настоящее решение после государственной регистрации в установленном Уставом порядке.

4. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по социальным вопросам.

5. Настоящее решение вступает в силу и действует в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации.

Глава сельсовета В.С.Харченко

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛОЖКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

(восемнадцатая сессия восьмого созыва)

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 24.12.2024 | № 26 |

с.Ложкино

**О бюджете Муниципального образования Ложкинский сельсовет Алтайского края**

**на 2025 год**

**Статья 1 Основные характеристики бюджета сельского поселения на 2025 год**

1. Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения на 2025 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельского поселения в сумме 2456,45 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 1651,45 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета сельского поселения в сумме

2 536,95 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января 2025 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей;

4) дефицит бюджета сельского поселения в сумме 80,5 тыс. рублей.

2. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2025 год согласно приложению 1 к настоящему Решению.

**Статья 2. Бюджетные ассигнования бюджета сельского поселения на 2025 год**

1. Утвердить:

1) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2025 год согласно приложению 2 к настоящему Решению;

2) ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения на 2025 год согласно приложению 3 к настоящему Решению;

3) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2025 год согласно приложению 4 к настоящему Решению;

2. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств, на 2025 год в сумме 0,0 тыс. рублей.

3. Утвердить объем бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Муниципального образования Ложкинский сельсовет на 2025 год в сумме 5,0 тыс. рублей.

**Статья 3. Особенности исполнения бюджета сельского поселения**

1.  вправе в ходе исполнения настоящего Решения без внесения изменений в настоящее Решение вносить изменения в сводную бюджетную роспись в соответствии с действующим бюджетным законодательством.

2. Установить, что заключение и оплата ранее заключенных получателями средств бюджета сельского поселения контрактов, исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, производятся в пределах доведенных им лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

3. Обязательства, вытекающие из контрактов (договоров), исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, и принятые к исполнению получателями средств сельского бюджета поселения сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств, оплате не подлежат, за исключением случаев, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления Муниципального образования Ложкинский сельсовет Алтайского края не принимать решений, приводящих к увеличению численности муниципальных служащих.

**Статья 4. Приведение решений и иных нормативных правовых актов Муниципального образования Ложкинский сельсовет Алтайского края в соответствие с настоящим Решением**

Решения и иные нормативные правовые акты Муниципального образования Ложкинский сельсовет Алтайского края подлежат приведению в соответствие с настоящим Решением не позднее трех месяцев со дня вступления в силу настоящего Решения.

**Статья 5. Вступление в силу настоящего Решения**

Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2025 года.

Глава Ложкинского сельсовета С.А. Шубенкина

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 1 |
|  | к решению |
|  | «О бюджете Муниципального образования Ложкинский сельсовет Алтайского края на 2025 год» |

Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2025 год

|  |  |
| --- | --- |
| Источникифинансированиядефицитабюджета | Сумма, тыс. рублей |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 0,0 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 0,0 |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 80,5 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 2 |
|  | к решению |
|  | «О бюджете Муниципального образования Ложкинский сельсовет Алтайского края на 2025 год» |

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2025 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Рз/Пр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 00 | 1 737,4 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 02 | 465,3 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 03 | 0,5 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 04 | 514,5 |
| Резервныефонды | 01 11 | 5,0 |
| Другиеобщегосударственныевопросы | 01 13 | 752,1 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 00 | 162,25 |
| Мобилизационная и вневойсковаяподготовка | 02 03 | 162,25 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 00 | 164,1 |
| Дорожноехозяйство (дорожныефонды) | 04 09 | 164,1 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 00 | 180,3 |
| Благоустройство | 05 03 | 180,3 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 00 | 287,9 |
| Культура | 08 01 | 209,9 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 04 | 78,0 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 11 00 | 5,0 |
| Массовыйспорт | 11 02 | 5,0 |
| ВСЕГО РАСХОДОВ: |  | 2 536,95 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 3 |  |
|  | к решению |  |
|  | «О бюджете Муниципального образования Ложкинский сельсовет Алтайского края на 2025 год» |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на 2025 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Код | Рз/Пр | ЦСР | Вр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 303 | 01 00 |  |  | 1 737,4 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 303 | 01 02 |  |  | 465,3 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 02 | 0100000000 |  | 465,3 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 02 | 0120000000 |  | 465,3 |
| Главамуниципальногообразования | 303 | 01 02 | 0120010120 |  | 465,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 02 | 0120010120 | 100 | 465,3 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 303 | 01 03 |  |  | 0,5 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 03 | 0100000000 |  | 0,5 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 03 | 0120000000 |  | 0,5 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 303 | 01 03 | 0120010110 |  | 0,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 03 | 0120010110 | 200 | 0,5 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 303 | 01 04 |  |  | 514,5 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 0100000000 |  | 514,5 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 0120000000 |  | 514,5 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 0120010110 |  | 514,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 04 | 0120010110 | 100 | 328,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 04 | 0120010110 | 200 | 164,2 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 01 04 | 0120010110 | 850 | 22,0 |
| Резервныефонды | 303 | 01 11 | 0000000000 |  | 5,0 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 11 | 9900000000 |  | 5,0 |
| Резервныефонды | 303 | 01 11 | 9910000000 |  | 5,0 |
| Резервныефондыместныхадминистраций | 303 | 01 11 | 9910014100 |  | 5,0 |
| Резервныесредства | 303 | 01 11 | 9910014100 | 870 | 5,0 |
| Другиеобщегосударственныевопросы | 303 | 01 13 |  |  | 752,1 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 303 | 01 13 | 0200000000 |  | 623,5 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений | 303 | 01 13 | 0250000000 |  | 623,5 |
| Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбината, логопедические пункты | 303 | 01 13 | 0250010820 |  | 623,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 13 | 0250010820 | 100 | 623,5 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 01 13 | 0250010820 | 850 |  |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 13 | 9900000000 |  | 128,6 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 303 | 01 13 | 9990000000 |  | 128,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 13 | 9990014710 | 200 | 111,2 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 01 13 | 9990014710 | 850 | 17,4 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 303 | 02 00 |  |  | 162,25 |
| Мобилизационная и вневойсковаяподготовка | 303 | 02 03 |  |  | 162,25 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 02 03 | 0100000000 |  | 162,25 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 303 | 02 03 | 0140000000 |  | 162,25 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 303 | 02 03 | 0140051180 |  | 162,25 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 02 03 | 0140051180 | 100 | 129,46 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 02 03 | 0140051180 | 200 | 32,79 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 303 | 04 00 |  |  | 164,1 |
| Дорожноехозяйство (дорожныефонды) | 303 | 04 09 |  |  | 164,1 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 303 | 04 09 | 9100000000 |  | 164,1 |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 303 | 04 09 | 9120000000 |  | 164,1 |
| Содержание,ремонт,реконструкция и строительство автомобильных дорог являющихся собственностью поселения | 303 | 04 09 | 912009Д199 |  | 164,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 04 09 | 912009Д199 | 200 | 164,1 |
| Благоустройство | 303 | 05 03 |  |  | 180,3 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 03 | 9200000000 |  | 180,3 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 03 | 9290000000 |  | 180,3 |
| Уличноеосвещение | 303 | 05 03 | 9290018050 |  | 50,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 9290018050 | 200 | 50,3 |
| Организация и содержание мест захоронения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 9290018070 |  | 25,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 9290018070 | 200 | 25,0 |
| Прочие мероприятия по благоустройству муниципальных образований | 303 | 05 03 | 9290018080 |  | 105,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 9290018080 | 200 | 105,0 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 303 | 08 00 |  |  | 287,9 |
| Культура | 303 | 08 01 |  |  | 209,9 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 303 | 08 01 | 0200000000 |  | 209,9 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры | 303 | 08 01 | 0220000000 |  | 209,9 |
| Учреждениякультуры | 303 | 08 01 | 0220010530 |  | 209,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 08 01 | 0220010530 | 200 | 199,9 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 08 01 | 0220010530 | 850 | 10,0 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 303 | 08 04 | 0220010530 |  | 78,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 08 04 | 0220010530 | 100 | 78,0 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 303 | 11 00 |  |  | 5,0 |
| Массовыйспорт | 303 | 11 02 |  |  | 5,0 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 303 | 11 02 | 9000000000 |  | 5,0 |
| Иные вопросы в сфере здравоохранения, физической культуры и спорта | 303 | 11 02 | 9030000000 |  | 5,0 |
| Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма | 303 | 11 02 | 9030016670 |  | 5,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 11 02 | 9030016670 | 200 | 5,0 |
| Итогорасходов |  |  |  |  | 2 536,95 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 4 |
|  | к решению |
|  | «О бюджете Муниципального образования Ложкинский сельсовет Алтайского края на 2025 год» |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2025 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Рз/Пр | ЦСР | Вр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 00 |  |  | 1 737,4 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 02 |  |  | 465,3 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 02 | 0100000000 |  | 465,3 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 02 | 0120000000 |  | 465,3 |
| Главамуниципальногообразования | 01 02 | 0120010120 |  | 465,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 02 | 0120010120 | 100 | 465,3 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 03 |  |  | 0,5 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 03 | 0100000000 |  | 0,5 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 03 | 0120000000 |  | 0,5 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 01 03 | 0120010110 |  | 0,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 03 | 0120010110 | 200 | 0,5 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 04 |  |  | 514,5 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 04 | 0100000000 |  | 514,5 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 04 | 0120000000 |  | 514,5 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 01 04 | 0120010110 |  | 514,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 04 | 0120010110 | 100 | 328,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 04 | 0120010110 | 200 | 164,2 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 04 | 0120010110 | 850 | 20,0 |
| Резервныефонды | 01 11 | 0000000000 |  | 5,0 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 11 | 9900000000 |  | 5,0 |
| Резервныефонды | 01 11 | 9910000000 |  | 5,0 |
| Резервныефондыместныхадминистраций | 01 11 | 9910014100 |  | 5,0 |
| Резервныесредства | 01 11 | 9910014100 | 870 | 5,0 |
| Другиеобщегосударственныевопросы | 01 13 |  |  | 752,1 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 01 13 | 0200000000 |  | 623,5 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений | 01 13 | 0250000000 |  | 623,5 |
| Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбината, логопедические пункты | 01 13 | 0250010820 |  | 623,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 13 | 0250010820 | 100 | 623,5 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 13 | 0250010820 | 850 |  |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 13 | 9900000000 |  | 128,6 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 01 13 | 9990000000 |  | 128,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 13 | 9990014710 | 200 | 111,2 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 13 | 9990014710 | 850 | 17,4 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 00 |  |  | 162,25 |
| Мобилизационная и вневойсковаяподготовка | 02 03 |  |  | 162,25 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 02 03 | 0100000000 |  | 162,25 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 02 03 | 0140000000 |  | 162,25 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 02 03 | 0140051180 |  | 162,25 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 03 | 0140051180 | 100 | 129,46 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 03 | 0140051180 | 200 | 32,79 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 00 |  |  | 164,1 |
| Дорожноехозяйство (дорожныефонды) | 04 09 |  |  | 164,1 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 04 09 | 9100000000 |  | 164,1 |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 04 09 | 9120000000 |  | 164,1 |
| Содержание,ремонт,реконструкция и строительство автомобильных дорог являющихся собственностью поселения | 04 09 | 9120069Д199 |  | 164,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 09 | 912009Д199 | 200 | 164,1 |
| Благоустройство | 05 03 |  |  | 180,3 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 03 | 9200000000 |  | 180,3 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 03 | 9290000000 |  | 180,3 |
| Уличноеосвещение | 05 03 | 9290018050 |  | 50,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 9290018050 | 200 | 50,3 |
| Организация и содержание мест захоронения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 9290018070 |  | 25,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 9290018070 | 200 | 25,0 |
| Прочие мероприятия по благоустройству муниципальных образований | 05 03 | 9290018080 |  | 105,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 9290018080 | 200 | 105,0 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 00 |  |  | 287,9 |
| Культура | 08 01 |  |  | 209,9 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 08 01 | 0200000000 |  | 209,9 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры | 08 01 | 0220000000 |  | 209,9 |
| Учреждениякультуры | 08 01 | 0220010530 |  | 209,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 01 | 0220010530 | 200 | 199,9 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 08 01 | 0220010530 | 850 | 10,0 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 04 | 0220010530 |  | 78 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 04 | 0220010530 | 100 | 78 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 11 00 |  |  | 5,0 |
| Массовыйспорт | 11 02 |  |  | 5,0 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 11 02 | 9000000000 |  | 5,0 |
| Иные вопросы в сфере здравоохранения, физической культуры и спорта | 11 02 | 9030000000 |  | 5,0 |
| Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма | 11 02 | 9030016670 |  | 5,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11 02 | 9030016670 | 200 | 5,0 |
| Итогорасходов |  |  |  | 2 536,95 |

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛОЖКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ (18-я сессия восьмого созыва)

РЕШЕНИЕ

24.12.2024 №28

с.Ложкино

О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельское поселение Ложкинский сельсовет Целинного район Алтайского края

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьями 23, 43 Устава муниципального образования сельское поселение Ложкинский сельсовет Целинного района Алтайского края Совет депутатов,

РЕШИЛ:

1. Внести в Устав муниципального образования сельское поселение Ложкинский сельсовет Целинного района Алтайского края, принятый решением Совета депутатов Ложкинского сельсовета Целинного района от 28 июня 2024 года № 17 следующие изменения и дополнения:

1) статью 2 дополнить пунктом 15 следующего содержания:

«15) осуществление учета личных подсобных хозяйств, которые ведут граждане в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», в похозяйственных книгах.»;

2) часть 2 статьи 9 дополнить абзацем следующего содержания:

«При решении вопросов, предусмотренных пунктом 7 части 1 статьи 25.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, в сходе граждан также могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие на день проведения схода граждан 18 лет и имеющие в собственности жилое помещение, расположенное на территории данного сельского населенного пункта, в случае, если это установлено муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с законом Алтайского края.».

2. Представить настоящее решение для государственной регистрации в Управление Минюста России по Алтайскому краю.

3. Опубликовать настоящее решение после государственной регистрации в установленном Уставом порядке.

4. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по социально-экономическим вопросам.

5. Настоящее решение вступает в силу и действует в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации».

Глава сельсовета С.А. Шубенкина

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МАРУШИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

(восемнадцатая сессия восьмого созыва)

Р Е Ш Е Н И Е

от 23.12.2024 № 32

с. Марушка

|  |
| --- |
| О бюджете муниципального образования сельского поселения Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год. |

**Статья 1. Основные характеристики бюджета муниципального образования сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского краяна 2025 год.**

1. Утвердить основные характеристики бюджета поселения на 2025год:

1)  общий объем доходов бюджета поселения в сумме 3939,1 рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений, получаемых из других бюджетов, в сумме 1992,1 рублей;

2) общий объем расходов бюджета поселения в сумме 4122,1 тыс. рублей;

3) верхний предел внутреннего долга Марушинского сельсовета на 1 января 2026 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе предельный объем обязательств по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс.рублей.

4) дефицит бюджета поселения в сумме 183тыс. рублей.

2. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета поселения на 2025 год согласно приложению 1 к настоящему Решению.

**Статья 2. Нормативы отчислений доходов в бюджетмуниципального образования сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год.**

Утвердить нормативы отчислений доходов в бюджет муниципального образования сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края согласно приложению 2 к настоящему Решению.

**Статья 3. Главные администраторы доходов и главные администраторы источников финансирования дефицита**

1. Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального образования сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края согласно приложению 3 к настоящему Решению.

2. Утвердить перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения согласно приложению 6 к настоящему Решению.

**Статья 4. Бюджетные ассигнования бюджета поселения на 2025 год.**

1.Утвердить распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета в ведомственной структуре расходов приложению 5,6 к настоящему Решению.

2.Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств в сумме 3939,1 тыс.рублей.

**Статья 5. Ведомственная структура расходов бюджета на 2025 год**

1.Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета согласно приложения 7

**Статья 6. Межбюджетные трансферты из бюджета муниципального образования Целинный район на решение вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями.**

1.Утвердить на 2025 год объем межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджета МО Целинный район в бюджет муниципального образования сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями в общей сумме 1992,1 тыс. рублей.

**Статья 7. Особенности исполнения бюджета поселения**

1.  Глава Марушинского сельсовета Целинного района Алтайского края вправе в ходе исполнения настоящего Решения по представлению главных распорядителей средств бюджета поселения без внесения изменений в настоящее Решение вносить изменения в сводную бюджетную роспись в соответствии со ст.217 Бюджетного кодекса РФ .

2. Субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты и безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, имеющие целевое назначение, в том числе поступающие в бюджет в порядке, установленном пунктом 5 ст. 242 настоящего Кодекса, фактически полученные при исполнении бюджета сверх, утвержденных статьей 1 настоящего Решения доходов, направляются на увеличение расходов бюджета соответственно целям предоставления субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, с внесением изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в настоящее Решение.

3. Установить, что с 1 января 2024 года заключение и оплата ранее заключенных получателями средств бюджета поселения договоров, исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета поселения, производятся в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных бюджетной росписью бюджета поселения и с учетом принятых обязательств.

4. Обязательства, вытекающие из договоров, исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета поселения, и принятые к исполнению получателями средств бюджета поселения сверх бюджетных ассигнований, утвержденных бюджетной росписью, не подлежат оплате за счет средств бюджета поселения на 2024 год*.*

5. Администрация Марушинского сельсовета Целинного района Алтайского края может в ходе исполнения бюджета применять меры принуждения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, к главным распорядителям и получателям средств бюджета поселения за допущенное нецелевое использование бюджетных средств и другие бюджетные нарушения в соответствии с главой 30 Бюджетного кодекса РФ.

**Статья 8. Особенности использования бюджетных ассигнований по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения Марушинский сельсовет, муниципальных учреждений.**

1. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципального образования сельского поселения Марушинский сельсовет, муниципальным учреждениям и другим организациям, финансируемым из бюджета поселения, не принимать решений, приводящих к увеличению численности муниципальных служащих, работников учреждений и других организаций бюджетной сферы.

2. Органам местного самоуправления учитывать нормативы формирования расходов на содержание органов местного самоуправления, установленных постановлением Администрации края.

**Статья 9. Приведение решений и иных нормативных правовых актов муниципального образования** **сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края в соответствие с настоящим Решением**

Решения и иные нормативные правовые акты муниципального образования сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского краяподлежат приведению в соответствие с настоящим Решением в срок до 1 января 2025 года.

**Статья 10. Вступление в силу настоящего Решения**

Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2025 года*,* за исключением статьи 8 настоящего Решения, которая вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава сельсовета В.И.Ащеулов

Приложение 1

к решению

Совета депутатов

Марушинского сельсовета Целинного района Алтайского края «О бюджете муниципального образования сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год» от 23.12.2024 г. № 32

Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района

Алтайского края на 2025 год.

тыс. рублей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код бюджетной классификации | **Источники финансирования дефицита** | **Сумма** |
| 1 | **2** | **3** |
| 01 05 0201 10 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 183,0 |
| 01 02 0000 10 0000 000 | Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | - |
| итого |  | 183,0 |

Приложение 2

к решению

Совета депутатов

Марушинского сельсовета Целинного района Алтайского края «О бюджете муниципального образования сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год» от 23.12.2024 г. № 32

Нормативы отчислений доходов в бюджет муниципального образования сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год.

в процентах

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование дохода | КБК | **Норматив отчисле-****ний** |
| В части погашения задолженности и перерасчетов по отмененным налогам, сборам и иным обязательным платежам: | | |
| Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях сельских поселений | 303 109 04053 10 0000 110 | 100 |
| В части доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности: | | |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 303 111 05025 10 0000 120 | 100 |
| Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 303 111 09045 10 0000 120 | 100 |
| В части доходов от оказания платных услуг и компенсации затрат государства: | | |
| Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений | 303 113 02065 10 0000 130 | 100 |
| Плата за оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения, зачисляемая в бюджеты сельских поселений | 303 113 01540 10 0000 130 | 100 |
| Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений | 303 113 01995 10 0000 130 | 100 |
| Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений | 303 113 02995 10 0000 130 | 100 |
| В части доходов от продажи материальных и нематериальных активов: | | |
| Доходы от реализации имущества, в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления в сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 303 114 02052 10 0000 410 | 100 |
| Доходы от реализации имущества, в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления в сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу | 303 114 02052 10 0000 440 | 100 |
| Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 303 114 02053 10 0000 410 | 100 |
| Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу | 303 114 02053 10 0000 440 | 100 |
| В части прочих неналоговых доходов: | | |
| Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений | 303 117 01050 10 0000 180 | 100 |
| Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений | 303 117 05050 10 0000 180 | 100 |
| Средства самообложения граждан, зачисляемые в бюджеты сельских поселений | 303 117 14030 10 0000 150 | 100 |

Приложение 3

к решению

Совета депутатов

Марушинского сельсовета Целинного района Алтайского края «О бюджете муниципального образования сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год» от 23.12.2024 г. № 32

Перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального образования сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код главы | **Код доходов бюджета** | **Наименование кода доходов бюджета** |
| 1 | **2** | **3** |
| 303 |  | Муниципальное образование сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края |
| 303 | 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 303 | 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) |
| 303 | 1 13 01995 10 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений |
| 303 | 1 13 01540 10 0000 130 | Плата за оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения, зачисляемая в бюджеты сельских поселений |
| 303 | 1 13 02065 10 0000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений |
| 303 | 1 13 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений |
| 303 | 1 14 02052 10 0000 410 | Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу |
| 303 | 1 14 02052 10 0000 440 | Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу |
| 303 | 1 14 02053 10 0000 410 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу |
| 303 | 1 14 02053 10 0000 440 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу |
| 303 | 1 17 01050 10 0000 180 | **Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений** |
| 303 | 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений |
| 303 | 1 17 14030 10 0000 150 | Средства самообложения граждан, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 303 | 2 02 16001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов |
| 303 | 2 02 15002 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов |
| 303 | 2 02 19999 10 0000 150 | Прочие дотации бюджетам сельских поселений |
| 303 | 2 02 20041 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения) |
| 303 | 2 02 20051 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию федеральных целевых программ |
| 303 | 2 02 20077 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности |
| 303 | 2 02 20301 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств бюджетов |
| 303 | 2 02 20302 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств бюджетов |
| 303 | 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений |
| 303 | 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |
| 303 | 2 02 30024 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации |
| 303 | 2 02 39999 10 0000 150 | Прочие субвенции бюджетам сельских поселений |
| 303 | 2 02 45160 10 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня |
| 303 | 2 02 40014 10 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями |
| 303 | 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений |
| 303 | 2 02 40014 10 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями |
| 303 | 2 02 90054 10 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений от бюджетов муниципальных районов |
| 303 | 2 07 05010 10 0000 150 | Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения сельских поселений |
| 303 | 2 07 05020 10 0000 150 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений |
| 303 | 2 07 05030 10 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений |
| 303 | 2 08 05000 10 0000 150 | Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы |
| 303 | 2 18 60010 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов |
| 303 | 2 18 60020 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов государственных внебюджетных фондов |
| 303 | 2 19 60010 10 0000 150 | Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений |

Приложение 4

к решению

Совета депутатов

Марушинского сельсовета Целинного района Алтайского края «О бюджете муниципального образования сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год» от 23.12.2024 г. № 32

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов на 2025 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Код | Рз/Пр | ЦСР | Вр | Сумма, тыс.руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Муниципальное Образование сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края | 303 |  |  |  | 4122,1 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 303 | 01 00 |  |  | 1257,3 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 303 | 01 02 |  |  | 647,3 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 02 | 0100000000 |  | 647,3 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 02 | 0120000000 |  | 647,3 |
| Глава муниципального образования |  | 01 02 | 0120010120 |  | 647,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 02 | 0120010120 | 100 | 647,3 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 303 | 01 03 |  |  | 0,5 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 03 | 0100000000 |  | 0,5 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов самоуправления | 303 | 01 03 | 0120000000 |  | 0,5 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 303 | 01 03 | 0120010110 |  | 0,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 03 | 0120010110 | 200 | 0,5 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 303 | 01 04 |  |  | 609,5 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 0100000000 |  | 609,5 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 0120000000 |  | 609,5 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 0120010110 |  | 609,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 04 | 0120010110 | 100 | 417,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 04 | 0120010110 | 200 | 190,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 01 04 | 0120010110 | 850 | 2,5 |
| Резервные фонды | 303 | 01 11 |  |  | 1,5 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 11 | 9900000000 |  | 1,5 |
| Резервные фонды | 303 | 01 11 | 9910000000 |  | 1,5 |
| Резервные фонды местных администраций | 303 | 01 11 | 9910014100 |  | 1,5 |
| Резервные средства | 303 | 01 11 | 9910014100 | 870 | 1,5 |
| Другие общегосударственные вопросы | 303 | 01 13 |  |  | 1173,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений | 303 | 01 13 | 0200000000 |  | 1107,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений | 303 | 01 13 | 0250000000 |  | 1107,0 |
| Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбината, логопедические пункты | 303 | 01 13 | 0250010820 |  | 1107,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 13 | 0250010820 | 100 | 1107,0 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 303 | 01 13 | 9990000000 |  | 66,0 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 303 | 01 13 | 9990014710 |  | 66,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 13 | 9990014710 | 200 | 25,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 303 | 01 13 | 9990014710 | 800 | 41,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 303 | 02 00 |  |  | 245,0 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 303 | 02 03 |  |  | 245,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 303 | 02 03 | 0140000000 |  | 245,0 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 303 | 02 03 | 0140051180 |  | 245,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 02 03 | 0140051180 | 100 | 201,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 02 03 | 0140051180 | 200 | 43,4 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 303 | 04 00 |  |  | 168,7 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 303 | 04 09 |  |  | 168,7 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 303 | 04 09 | 9100000000 |  | 168,7 |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 303 | 04 09 | 9120000000 |  | 168,7 |
| Содержание,ремонт,реконструкция и строительство автомобильных дорог являющихся собственностью поселения | 303 | 04 09 | 912009Д199 |  | 168,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 04 09 | 912009Д199 | 200 | 168,7 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 303 | 05 00 |  |  | 265,0 |
| Жилищное хозяйство | 303 | 05 01 |  |  | 25,0 |
| Капитальный ремонт | 303 | 05 01 | 9200000000 |  | 25,0 |
| Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту |  |  | 9220000000 |  | 25,0 |
| Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов |  |  | 9220096010 |  | 25,0 |
| Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов |  |  | 9220096010 | 200 | 25,0 |
| Коммунальное хозяйство | 303 | 05 02 |  |  | 90,0 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 02 | 9200000000 |  | 90,0 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 02 | 9290000000 |  | 90,0 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства (водопровод) | 303 | 05 02 | 9290018030 |  | 90,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 02 | 9290018030 | 200 | 90,0 |
| Благоустройство | 303 | 05 03 |  |  | 150,0 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 03 | 9200000000 |  | 150,0 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 03 | 9290000000 |  | 150,0 |
| Организация и содержание мест захоронения | 303 | 05 03 | 9290018070 |  | 25,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 9290018070 | 200 | 25,0 |
| Прочие мероприятия по благоустройству муниципальных образований | 303 | 05 03 | 9290018080 |  | 125,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 9290018080 | 200 | 125,0 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 303 | 08 00 |  |  | 982,6 |
| Культура | 303 | 08 01 |  |  | 781,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений | 303 | 08 01 | 0200000000 |  | 781,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры | 303 | 08 01 | 0220000000 |  | 781,0 |
| Учреждения культуры | 303 | 08 01 | 0220010530 |  | 781,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 08 01 | 0220010530 | 200 | 730,0 |
| Уплата земельного налога | 303 | 08 01 | 0220010530 | 800 | 51,0 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 303 | 08 04 |  |  | 201,6 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 303 | 08 04 | 0200000000 |  | 201,6 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры | 303 | 08 04 | 0220000000 |  | 201,6 |
| Учреждения культуры | 303 | 08 04 | 0220010530 |  | 201,6 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 08 04 | 0220010530 | 100 | 201,6 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 303 | 10 00 |  |  | 24,0 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 303 | 10 01 | 9000000000 |  | 24,0 |
| Иные вопросы в сфере социальной политики | 303 | 10 01 | 9040000000 |  | 24,0 |
| Доплаты к пенсиям | 303 | 10 01 | 9040016270 |  | 24,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 303 | 10 01 | 9040016270 | 300 | 24,0 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 303 | 11 00 |  |  | 5,0 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 303 | 11 02 | 9000000000 |  | 5,0 |
| Иные вопросы в сфере здравоохранения, физической культуры и спорта | 303 | 11 02 | 9030000000 |  | 5,0 |
| Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма | 303 | 11 02 | 9030016670 |  | 5,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 11 02 | 9030016670 | 200 | 5,0 |

Приложение 5

к решению

Совета депутатов

Марушинского сельсовета Целинного района Алтайского края «О бюджете муниципального образования сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год» от 23.12.2024 г. № 32

Распределение расходов бюджета муниципального образования

сельское поселение Марушинский сельсовет на 2025 год по разделам и подразделам функциональной классификации расходов

бюджетов Российской Федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Рз/Пр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 |
| Муниципальное образование сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края |  | 4122,1 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 00 | 1257,3 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 02 | 647,3 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 03 | 0,5 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 04 | 609,5 |
| Резервные фонды | 01 11 | 1,5 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 13 | 1173,0 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 03 | 245,0 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 10 | 0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 00 | 168,7 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 09 | 168,7 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 00 | 265,0 |
| Жилищное хозяйство | 05 01 | 25,0 |
| Коммунальное хозяйство | 05 02 | 90,0 |
| Благоустройство | 05 03 | 150,0 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 00 | 982,6 |
| Культура | 08 01 | 781,0 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 04 | 201,6 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 10 00 | 24,0 |
| Пенсионное обеспечение | 10 01 | 24,0 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 11 00 | 5,0 |
| Массовый спорт | 11 02 | 5,0 |

Приложение 6

к решению

Совета депутатов

Марушинского сельсовета Целинного района Алтайского края «О бюджете муниципального образования сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год» от 23.12.2024 г. № 32

Перечень главных администраторов источников

финансирования дефицита бюджета поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код главы | **Код источников финансирования****дефицита бюджета** | **Наименование кода источников финансирования дефицита бюджета** |
| 1 | **2** | **3** |
| 303 |  | Муниципальное образование сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края |
| 303 | 01 02 00 00 10 0000 710 | Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами поселений в валюте Российской Федерации |
| 303 | 01 02 00 00 10 0000 810 | Погашение бюджетами поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации |
| 303 | 01 03 01 00 10 0000 710 | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами поселений в валюте Российской Федерации |
| 303 | 01 03 01 00 10 0000 810 | Погашение бюджетами поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации |
| 303 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений |
| 303 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений |

Приложение 7

к решению

Совета депутатов

Марушинского сельсовета Целинного района Алтайского края «О бюджете муниципального образования сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год» от 23.12.2024 г. № 32

Ведомственная структура расходов бюджета на 2025 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Код | Рз/Пр | ЦСР | Вр | Сумма, тыс.руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Муниципальное Образование сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края | 303 |  |  |  | 4122,1 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 303 | 01 00 |  |  | 1257,3 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 303 | 01 02 |  |  | 647,3 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 02 | 0100000000 |  | 647,3 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 02 | 0120000000 |  | 647,3 |
| Глава муниципального образования |  | 01 02 | 0120010120 |  | 647,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 02 | 0120010120 | 100 | 647,3 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 303 | 01 03 |  |  | 0,5 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 03 | 0100000000 |  | 0,5 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов самоуправления | 303 | 01 03 | 0120000000 |  | 0,5 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 303 | 01 03 | 0120010110 |  | 0,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 03 | 0120010110 | 200 | 0,5 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 303 | 01 04 |  |  | 609,5 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 0100000000 |  | 609,5 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 0120000000 |  | 609,5 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 0120010110 |  | 609,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 04 | 0120010110 | 100 | 417,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 04 | 0120010110 | 200 | 190,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 01 04 | 0120010110 | 850 | 2,5 |
| Резервные фонды | 303 | 01 11 |  |  | 1,5 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 11 | 9900000000 |  | 1,5 |
| Резервные фонды | 303 | 01 11 | 9910000000 |  | 1,5 |
| Резервные фонды местных администраций | 303 | 01 11 | 9910014100 |  | 1,5 |
| Резервные средства | 303 | 01 11 | 9910014100 | 870 | 1,5 |
| Другие общегосударственные вопросы | 303 | 01 13 |  |  | 1173,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений | 303 | 01 13 | 0200000000 |  | 1107,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений | 303 | 01 13 | 0250000000 |  | 1107,0 |
| Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбината, логопедические пункты | 303 | 01 13 | 0250010820 |  | 1107,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 13 | 0250010820 | 100 | 1107,0 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 303 | 01 13 | 9990000000 |  | 66,0 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 303 | 01 13 | 9990014710 |  | 66,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 13 | 9990014710 | 200 | 25,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 303 | 01 13 | 9990014710 | 800 | 41,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 303 | 02 00 |  |  | 245,0 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 303 | 02 03 |  |  | 245,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 303 | 02 03 | 0140000000 |  | 245,0 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 303 | 02 03 | 0140051180 |  | 245,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 02 03 | 0140051180 | 100 | 201,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 02 03 | 0140051180 | 200 | 43,4 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 303 | 04 00 |  |  | 168,7 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 303 | 04 09 |  |  | 168,7 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 303 | 04 09 | 9100000000 |  | 168,7 |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 303 | 04 09 | 9120000000 |  | 168,7 |
| Содержание,ремонт,реконструкция и строительство автомобильных дорог являющихся собственностью поселения | 303 | 04 09 | 912009Д199 |  | 168,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 04 09 | 912009Д199 | 200 | 168,7 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 303 | 05 00 |  |  | 265,0 |
| Жилищное хозяйство | 303 | 05 01 |  |  | 25,0 |
| Капитальный ремонт | 303 | 05 01 | 9200000000 |  | 25,0 |
| Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту |  |  | 9220000000 |  | 25,0 |
| Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов |  |  | 9220096010 |  | 25,0 |
| Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов |  |  | 9220096010 | 200 | 25,0 |
| Коммунальное хозяйство | 303 | 05 02 |  |  | 90,0 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 02 | 9200000000 |  | 90,0 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 02 | 9290000000 |  | 90,0 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства (водопровод) | 303 | 05 02 | 9290018030 |  | 90,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 02 | 9290018030 | 200 | 90,0 |
| Благоустройство | 303 | 05 03 |  |  | 150,0 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 03 | 9200000000 |  | 150,0 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 03 | 9290000000 |  | 150,0 |
| Организация и содержание мест захоронения | 303 | 05 03 | 9290018070 |  | 25,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 9290018070 | 200 | 25,0 |
| Прочие мероприятия по благоустройству муниципальных образований | 303 | 05 03 | 9290018080 |  | 125,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 9290018080 | 200 | 125,0 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 303 | 08 00 |  |  | 982,6 |
| Культура | 303 | 08 01 |  |  | 781,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений | 303 | 08 01 | 0200000000 |  | 781,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры | 303 | 08 01 | 0220000000 |  | 781,0 |
| Учреждения культуры | 303 | 08 01 | 0220010530 |  | 781,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 08 01 | 0220010530 | 200 | 730,0 |
| Уплата земельного налога | 303 | 08 01 | 0220010530 | 800 | 51,0 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 303 | 08 04 |  |  | 201,6 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 303 | 08 04 | 0200000000 |  | 201,6 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры | 303 | 08 04 | 0220000000 |  | 201,6 |
| Учреждения культуры | 303 | 08 04 | 0220010530 |  | 201,6 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 08 04 | 0220010530 | 100 | 201,6 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 303 | 10 00 |  |  | 24,0 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 303 | 10 01 | 9000000000 |  | 24,0 |
| Иные вопросы в сфере социальной политики | 303 | 10 01 | 9040000000 |  | 24,0 |
| Доплаты к пенсиям | 303 | 10 01 | 9040016270 |  | 24,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 303 | 10 01 | 9040016270 | 300 | 24,0 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 303 | 11 00 |  |  | 5,0 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 303 | 11 02 | 9000000000 |  | 5,0 |
| Иные вопросы в сфере здравоохранения, физической культуры и спорта | 303 | 11 02 | 9030000000 |  | 5,0 |
| Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма | 303 | 11 02 | 9030016670 |  | 5,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 11 02 | 9030016670 | 200 | 5,0 |

Справочно к решению

Совета депутатов

Марушинского сельсовета Целинного района Алтайского края «О бюджете муниципального образования сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год» от 23.12.2024 г. № 32

Распределение доходов бюджета муниципального образования

сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год

в тыс.руб.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код дохода | Наименование | Сумма |
| 182 101020000 10 000 110 | Налог на доходы физических лиц | 228,0 |
| 182 105030100 10 000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 0 |
| 182 10601030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 145,0 |
| 182 10606033 10 0000 110 | Земельный налог, с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 225,0 |
| 182 10606043 10 0000 110 | Земельный налог, с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 649,0 |
|  | **Итого налоговых доходов** | **1247,0** |
| 303 11105025 10 0000 120 | Арендная плата после разграничения | 360,0 |
| 303 11302995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетам сельских поселений | 36,0 |
| 303 11302065 10 0000 130 | Доходы поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества | 304,0 |
| 303 11705050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений | 0 |
|  | **Итого неналоговых доходов** | **700,0** |
| 303 2 00 00000 00 0000 000 | **Безвозмездные поступления** | **1992,1** |
| 303 2 02 16001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 438,4 |
| 303 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенция бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 245,0 |
| 303 2 02 40014 10 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 408,7 |
| 303 2 04 99991 00 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 900,0 |
|  | **Всего доходов :** | **3939,1** |

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ОВСЯННИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЦЕЛИННОГО РАЙОННААЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

25.12.2024 № 29

с.Овсянниково

О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельское поселение Овсянниковский сельсовет Целинного район Алтайского края

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьями 23, 43 Устава муниципального образования сельское поселение Овсянниковского сельсовет Целинного района Алтайского края Совет депутатов,

РЕШИЛ:

1. Внести в Устав муниципального образования сельское поселение Овсянниковский сельсовет Целинного района Алтайского края,принятый решением Совета депутатов Овсянниковского сельсовета Целинного района от 28июня 2024 года № 19 следующие изменения и дополнения:

1) статью 2 дополнить пунктом 15 следующего содержания:

«15) осуществление учета личных подсобных хозяйств, которые ведут граждане в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», в похозяйственных книгах.»;

2) часть 2 статьи 9 дополнить абзацем следующего содержания:

«При решении вопросов, предусмотренных пунктом 7 части 1 статьи 25.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, в сходе граждан также могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие на день проведения схода граждан 18 лет и имеющие в собственности жилое помещение, расположенное на территории данного сельского населенного пункта, в случае, если это установлено муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с законом Алтайского края.».

2. Представить настоящее решение для государственной регистрации в Управление Минюста России по Алтайскому краю.

3. Опубликовать настоящее решение после государственной регистрации в установленном Уставом порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по социальным вопросам.

5. Настоящее решение вступает в силу и действует в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации».

Глава Овсянниковского сельсовета Р.Г.Гадиров

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ОВСЯННИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЦЕЛИННОГО РАЙОННААЛТАЙСКОГО КРАЯ

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 25.12.2024 г. | № 30 |

с.Овсянниково

**О бюджете Муниципального образования Овсянниковский сельсовет Целинного района Алтайского края**

**на 2025 год**

**Статья 1 Основные характеристики бюджета сельского поселения на 2025 год**

1. Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения на 2025 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельского поселения в сумме 2 638,75 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 1 309,75 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета сельского поселения в сумме 2 771,65 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального внутреннего долга по состоянию на 1 января 2026 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей;

4) дефицит бюджета сельского поселения в сумме 132,9 тыс. рублей.

2. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2025 год согласно приложению 1 к настоящему Решению.

**Статья 2. Бюджетные ассигнования бюджета сельского поселения на 2025 год**

1. Утвердить:

1) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2025 год согласно приложению 2 к настоящему Решению;

2) ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения на 2025 год согласно приложению 3 к настоящему Решению;

3) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2025 год согласно приложению 4 к настоящему Решению;

2. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств, на 2025 год в сумме 12,0 тыс. рублей.

3. Утвердить объем бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Муниципального образования Овсянниковский сельсовет на 2025 год в сумме 5,0 тыс. рублей.

**Статья 3. Особенности исполнения бюджета сельского поселения**

1.  Администрация Овсянниковского сельсовета Целинного района Алтайского края может в ходе исполнения настоящего Решения без внесения изменений в настоящее Решение вносить изменения в сводную бюджетную роспись в соответствии с действующим бюджетным законодательством.

2. Установить, что заключение и оплата ранее заключенных получателями средств бюджета сельского поселения контрактов, исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, производятся в пределах доведенных им лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

3. Обязательства, вытекающие из контрактов (договоров), исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, и принятые к исполнению получателями средств сельского бюджета поселения сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств, оплате не подлежат, за исключением случаев, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления Муниципального образования Овсянниковский сельсовет Целинного района Алтайского края не принимать решений, приводящих к увеличению численности муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений.

**Статья 4. Приведение решений и иных нормативных правовых актов Муниципального образования Овсянниковский сельсовет Целинного района Алтайского края в соответствие с настоящим Решением**

Решения и иные нормативные правовые акты Муниципального образования Овсянниковский сельсовет Целинного района Алтайского края подлежат приведению в соответствие с настоящим Решением не позднее трех месяцев со дня вступления в силу настоящего Решения.

**Статья 5. Вступление в силу настоящего Решения**

Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2025 года.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельсовета Муниципального образования Овсянниковский сельсовет Целинного района Алтайского края | Р.Г.Гадиров |

с.Овсянниково

№

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 1 |
|  | к решению |
|  | «О бюджете Муниципального образования Овсянниковский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год» |

Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2025 год

|  |  |
| --- | --- |
| Источники финансирования дефицита бюджета | Сумма, тыс. рублей |
| Привлечение кредитов от кредитных организаций бюджетами поселений в валюте Российской Федерации | 0,0 |
| Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0,0 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 0,0 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 0,0 |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 132,9 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 2 |
|  | к решению |
|  | «О бюджете Муниципального образования Овсянниковский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год» |

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2025 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Рз/Пр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 00 | 2 044,1 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 02 | 453,9 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 03 | 1,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 04 | 950,5 |
| Резервные фонды | 01 11 | 5,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 13 | 633,7 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 00 | 162,25 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 03 | 162,25 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 00 | 233,4 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 09 | 233,4 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 00 | 100,0 |
| Коммунальное хозяйство | 05 02 | 0,0 |
| Благоустройство | 05 03 | 100,0 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 00 | 204,9 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 04 | 150,0 |
| Культура | 08 01 | 54,9 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 10 00 | 17,0 |
| Пенсионное обеспечение | 10 01 | 12,0 |
| Социальное обеспечение населения | 10 03 | 5,0 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 11 00 | 10,0 |
| Массовый спорт | 11 02 | 10,0 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 3 |  |
|  | к решению |  |
|  | «О бюджете Муниципального образования Овсянниковский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год» |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на 2025 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Код | Рз/Пр | ЦСР | Вр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 303 | 01 00 |  | 000 | 2 044,1 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 303 | 01 02 |  | 000 | 453,9 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 02 | 0100000000 | 000 | 453,9 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 02 | 0120000000 | 000 | 453,9 |
| Глава муниципального образования | 303 | 01 02 | 0120010120 | 000 | 453,9 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 02 | 0120010120 | 100 | 453,9 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 303 | 01 03 |  | 000 | 1,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 03 | 0100000000 | 000 | 1,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 03 | 0120000000 | 000 | 1,0 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 303 | 01 03 | 0120010110 | 000 | 1,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 03 | 0120010110 | 200 | 1,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 303 | 01 04 |  | 000 | 950,5 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 0100000000 | 000 | 950,5 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 0120000000 | 000 | 950,5 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 0120010110 | 000 | 950,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 04 | 0120010110 | 100 | 450,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 04 | 0120010110 | 200 | 462,5 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 01 04 | 0120010110 | 850 | 37,5 |
| Резервные фонды | 303 | 01 11 |  | 000 | 5,0 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 11 | 9900000000 | 000 | 5,0 |
| Резервные фонды | 303 | 01 11 | 9910000000 | 000 | 5,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 303 | 01 11 | 9910014100 | 000 | 5,0 |
| Резервные средства | 303 | 01 11 | 9910014100 | 870 | 5,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 303 | 01 13 |  | 000 | 633,7 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 303 | 01 13 | 0200000000 | 000 | 633,7 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений | 303 | 01 13 | 0250000000 | 000 | 633,7 |
| Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбината, логопедические пункты | 303 | 01 13 | 0250010820 | 000 | 633,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 13 | 0250010820 | 100 | 521,7 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 13 | 9900000000 | 000 | 112,0 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 303 | 01 13 | 9990000000 | 000 | 112,0 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 303 | 01 13 | 9990014710 | 000 | 112,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 13 | 9990014710 | 200 | 112,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 303 | 02 00 |  | 000 | 162,25 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 303 | 02 03 |  | 000 | 162,25 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 02 03 | 0100000000 | 000 | 162,25 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 303 | 02 03 | 0140000000 | 000 | 162,25 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 303 | 02 03 | 0140051180 | 000 | 162,25 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 02 03 | 0140051180 | 100 | 129,46 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 02 03 | 0140051180 | 200 | 32,79 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 303 | 04 00 |  | 000 | 233,4 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 303 | 04 09 |  | 000 | 0,0 |
| Иные вопросы в отраслях социальной экономики | 303 | 04 09 | 9100000000 | 000 | 0,0 |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 303 | 04 09 | 9120000000 | 000 | 0,0 |
| Дорожное хозяйство(дорожные фонды) | 303 | 04 09 | 9120061020 | 000 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 04 09 | 9120061020 | 200 | 0,0 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 303 | 04 09 |  | 000 | 233,4 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 303 | 04 09 | 9100000000 | 000 | 233,4 |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 303 | 04 09 | 9120000000 | 000 | 233,4 |
| Содержание,ремонт,реконструкция и строительство автомобильных дорог являющихся собственностью поселения | 303 | 04 09 | 912009Д199 | 000 | 233,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 04 09 | 912009Д199 | 200 | 233,4 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 303 | 05 00 |  | 000 | 100,0 |
| Коммунальное хозяйство | 303 | 05 02 |  | 000 | 0,0 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 02 | 9200000000 | 000 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 02 | 9290018030 | 200 | 0,0 |
| Благоустройство | 303 | 05 03 |  | 000 | 100,0 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 03 | 9200000000 | 000 | 100,0 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 03 | 9290000000 | 000 | 100,0 |
| Организация и содержание мест захоронения | 303 | 05 03 | 9290018070 | 000 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 9290018070 | 200 | 25,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 9290018080 | 200 | 75,0 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 303 | 08 00 |  | 000 | 204,9 |
| Культура | 303 | 08 01 |  | 000 | 54,9 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 303 | 08 01 | 0200000000 | 000 | 54,9 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры | 303 | 08 01 | 0220000000 | 000 | 54,9 |
| Учреждения культуры | 303 | 08 01 | 0220010530 | 000 | 54,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 08 01 | 0220010530 | 200 | 54,9 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 303 | 08 04 |  | 000 | 150,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 303 | 08 04 | 0200000000 | 000 | 150,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры | 303 | 08 04 | 0220000000 | 000 | 150,0 |
| Учреждения культуры | 303 | 08 04 | 0220010530 | 000 | 150,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 08 04 | 0220010530 | 100 | 150,0 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 303 | 10 00 |  | 000 | 17,0 |
| Социальное обеспечение населения | 303 | 10 03 |  | 000 | 5,0 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 303 | 10 03 | 9000000000 | 000 | 5,0 |
| Иные вопросы в сфере социальной политики | 303 | 10 03 | 9040000000 | 000 | 5,0 |
| Мероприятия в области социальной политики | 303 | 10 03 | 9040016810 | 000 | 5,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 10 03 | 9040016810 | 200 | 5,0 |
| Пенсионное обеспечение | 303 | 10 01 |  | 000 | 12,0 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 303 | 10 01 | 9000000000 | 000 | 12,0 |
| Иные вопросы в сфере социальной политики | 303 | 10 01 | 9040000000 | 000 | 12,0 |
| Доплаты к пенсиям | 303 | 10 01 | 9040016270 | 000 | 12,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 303 | 10 01 | 9040016270 | 300 | 12,0 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 303 | 11 00 |  | 000 | 10,0 |
| Массовый спорт | 303 | 11 02 |  | 000 | 10,0 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 303 | 11 02 | 9000000000 | 000 | 10,0 |
| Иные вопросы в сфере здравоохранения, физической культуры и спорта | 303 | 11 02 | 9030000000 | 000 | 10,0 |
| Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма | 303 | 11 02 | 9030016670 | 000 | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 11 02 | 9030016670 | 200 | 10,0 |
| Итого расходов | 303 | 00 00 |  | 000 | 2 771,65 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 4 |
|  | к решению |
|  | «О бюджете Муниципального образования Овсянниковский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год» |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2025 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Рз/Пр | ЦСР | Вр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 00 |  | 000 | 2044,1 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 02 |  | 000 | 453,9 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 02 | 0100000000 | 000 | 453,9 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 02 | 0120000000 | 000 | 453,9 |
| Глава муниципального образования | 01 02 | 0120010120 | 000 | 453,9 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 02 | 0120010120 | 100 | 453,9 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 03 |  | 000 | 1,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 03 | 0100000000 | 000 | 1,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 03 | 0120000000 | 000 | 1,0 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 01 03 | 0120010110 | 000 | 1,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 03 | 0120010110 | 200 | 1,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 04 |  | 000 | 950,5 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 04 | 0100000000 | 000 | 950,5 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 04 | 0120000000 | 000 | 950,5 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 01 04 | 0120010110 | 000 | 950,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 04 | 0120010110 | 100 | 450,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 04 | 0120010110 | 200 | 462,5 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 04 | 0120010110 | 850 | 37,5 |
| Резервные фонды | 01 11 |  | 000 | 5,0 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 11 | 9900000000 | 000 | 5,0 |
| Резервные фонды | 01 11 | 9910000000 | 000 | 5,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 01 11 | 9910014100 | 000 | 5,0 |
| Резервные средства | 01 11 | 9910014100 | 870 | 5,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 13 |  | 000 | 633,7 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 01 13 | 0200000000 | 000 | 633,7 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений | 01 13 | 0250000000 | 000 | 633,7 |
| Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбината, логопедические пункты | 01 13 | 0250010820 | 000 | 633,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 13 | 0250010820 | 100 | 521,7 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 13 | 9900000000 | 000 | 112,0 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 01 13 | 9990000000 | 000 | 112,0 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 01 13 | 9990014710 | 000 | 112,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 13 | 9990014710 | 200 | 112,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 00 |  | 000 | 162,25 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 03 |  | 000 | 162,25 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 02 03 | 0100000000 | 000 | 162,25 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 02 03 | 0140000000 | 000 | 162,25 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 02 03 | 0140051180 | 000 | 162,25 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 03 | 0140051180 | 100 | 129,46 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 03 | 0140051180 | 200 | 32,79 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 00 |  | 000 | 233,4 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 09 |  | 000 | 0,0 |
| Иные вопросы в отраслях социальной экономики | 04 09 | 9100000000 | 000 | 0,0 |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 04 09 | 9120000000 | 000 | 0,0 |
| Дорожное хозяйство(дорожные фонды) | 04 09 | 9120061020 | 000 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 09 | 9120061020 | 200 | 0,0 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 09 |  | 000 | 233,4 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 04 09 | 9100000000 | 000 | 233,4 |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 04 09 | 9120000000 | 000 | 233,4 |
| Содержание,ремонт,реконструкция и строительство автомобильных дорог являющихся собственностью поселения | 04 09 | 912009Д199 | 000 | 233,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 09 | 912009Д199 | 200 | 233,4 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 00 |  | 000 | 100,00 |
| Коммунальное хозяйство | 05 02 |  | 000 | 0,0 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 02 | 9200000000 | 000 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 02 | 9290018030 | 200 | 0,0 |
| Благоустройство | 05 03 |  | 000 | 100,00 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 03 | 9200000000 | 000 | 100,00 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 03 | 9290000000 | 000 | 100,00 |
| Организация и содержание мест захоронения | 05 03 | 9290018070 | 000 | 25,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 9290018070 | 200 | 25,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 9290018080 | 200 | 75,00 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 00 |  | 000 | 204,9 |
| Культура | 08 01 |  | 000 | 54,9 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 08 01 | 0200000000 | 000 | 54,9 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры | 08 01 | 0220000000 | 000 | 54,9 |
| Учреждения культуры | 08 01 | 0220010530 | 000 | 54,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 01 | 0220010530 | 200 | 54,9 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 04 |  | 000 | 150,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 08 04 | 0200000000 | 000 | 150,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры | 08 04 | 0220000000 | 000 | 150,00 |
| Учреждения культуры | 08 04 | 0220010530 | 000 | 150,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 04 | 0220010530 | 100 | 150,00 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 10 00 |  | 000 | 17,00 |
| Социальное обеспечение населения | 10 03 |  | 000 | 5,00 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 10 03 | 9000000000 | 000 | 5,0 |
| Иные вопросы в сфере социальной политики | 10 03 | 9040000000 | 000 | 5,0 |
| Мероприятия в области социальной политики | 10 03 | 9040016810 | 000 | 5,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 03 | 9040016810 | 200 | 5,0 |
| Пенсионное обеспечение | 10 01 |  | 000 | 12,0 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 10 01 | 9000000000 | 000 | 12,0 |
| Иные вопросы в сфере социальной политики | 10 01 | 9040000000 | 000 | 12,0 |
| Доплаты к пенсиям | 10 01 | 9040016270 | 000 | 12,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 01 | 9040016270 | 300 | 12,0 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 11 00 |  | 000 | 10,0 |
| Массовый спорт | 11 02 |  | 000 | 10,0 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 11 02 | 9000000000 | 000 | 10,0 |
| Иные вопросы в сфере здравоохранения, физической культуры и спорта | 11 02 | 9030000000 | 000 | 10,0 |
| Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма | 11 02 | 9030016670 | 000 | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11 02 | 9030016670 | 200 | 10,0 |
| Итого расходов | 00 00 |  | 000 | 2771,65 |

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ОВСЯННИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

(Семнадцатая сессия восьмого созыва)

Р Е Ш Е Н И Е

25.12.2024 № 33

с. Овсянниково

Об отмене Решения Совета депутатов Овсянниковского сельсовета Целинного района Алтайского края № 18 от 03.10.2013 года «Об утверждении Положения о дорожном фонде муниципального образования Овсянниковский сельсовет Целинного района Алтайского края».

В соответствии с Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=7DDDF8504A8C991D6DC062AEBE1543CC2CF7776F3762347E592B209D7894710E559B68D26C2774AD314985836975927B260E8F776387C20Aj6Y5O)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Овсянниковский сельсовет Целинного района Алтайского края, Совет депутатов Овсянниковского сельсовета РЕШИЛ:

1.Отменить решение Совета депутатов Овсянниковского сельсовета Целинного района Алтайского края № 18 от 03.10.2013 года «Об утверждении Положения о дорожном фонде муниципального образования Овсянниковский сельсовет Целинного района Алтайского края», как противоречащее действующему законодательству.

2. Обнародовать настоящее решение в установленном законом порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования Овсянниковский сельсовет Целинного района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

ГлаваОвсянниковского сельсовета Р.Г.Гадиров

Степно-Чумышский сельский Совет депутатов Целинного района Алтайского края

( двадцать пятая сессия третьего созыва)

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 26.12.2024 | № 26 |

с. Победа

Об утверждении бюджета муниципального образования Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год

В соответствии со ст. 48 Устава муниципального образования Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского края, Степно-Чумышский сельский Совет депутатов Целинного района Алтайского края решил:

1. Принять решение «Об утверждении бюджета муниципального образования Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год

Глава сельсовета: А.И.Черникова

**О бюджете муниципального образования Степно-Чумышский сельсовет Алтайского края Целинного района Алтайского края**

**на 2025 год**

**Статья 1 Основные характеристики бюджета сельского поселения на 2025 год**

1. Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения на 2025 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельского поселения в сумме 5 437,30 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 1 992,30 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета сельского поселения в сумме 5 781,80 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января 2026 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей;

4) дефицит бюджета сельского поселения в сумме 344,50 тыс. рублей.

2. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2025 год согласно приложению 1 к настоящему Решению.

**Статья 2. Бюджетные ассигнования бюджета сельского поселения на 2025 год**

1. Утвердить:

1) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2025 год согласно приложению 2 к настоящему Решению;

2) ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения на 2025 год согласно приложению 3 к настоящему Решению;

3) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2025 год согласно приложению 4 к настоящему Решению;

2. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств, на 2025 год в сумме 0,0 тыс. рублей.

3. Утвердить объем бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Муниципального образования Степно-Чумышский сельсовет Алтайского края" на 2025 год в сумме 6,0 тыс. рублей.

**Статья 3. Особенности исполнения бюджета сельского поселения**

1.  может в ходе исполнения настоящего Решения без внесения изменений в настоящее Решение вносить изменения в сводную бюджетную роспись в соответствии с действующим бюджетным законодательством.

2. Установить, что заключение и оплата ранее заключенных получателями средств бюджета сельского поселения контрактов, исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, производятся в пределах доведенных им лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

3. Обязательства, вытекающие из контрактов (договоров), исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, и принятые к исполнению получателями средств сельского бюджета поселения сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств, оплате не подлежат, за исключением случаев, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления, муниципальным учреждениям муниципального образования Степно-Чумышский сельсовет Алтайского края Целинного района Алтайского края не принимать решений, приводящих к увеличению численности муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений.

**Статья 4. Приведение решений и иных нормативных правовых актов муниципального образования Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского края в соответствие с настоящим Решением**

Решения и иные нормативные правовые акты муниципального образования Степно-Чумышский сельсовет Алтайского края Целинного района Алтайского края подлежат приведению в соответствие с настоящим Решением не позднее трех месяцев со дня вступления в силу настоящего Решения.

**Статья 5. Вступление в силу настоящего Решения**

Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2025 года.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельсовета: | А.И. Черникова |

**Пояснительная записка   
к проекту решения Совета депутатов Степно-Чумышского сельсовета «О бюджете поселения Муниципальное образование Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского края**

**на 2025 год»**

Общий объем доходов бюджета поселения Муниципального образования 2025 года 5437,3 тысяч рублей. Увеличение к уровню 2024 года на 18,4 % или 844,32 тысяч рублей. Собственные доходы составляют 3445,000 тысяч рублей или 63,48 % в общем объеме доходов. Увеличение к уровню 2024 года на 15,41%. Безвозмездные поступления увеличились по сравнению с 2024 годом на 384,32 тыс. рублей или 24,05 %.

|  |
| --- |
| **Пояснительная записка  к показателям бюджета муниципального образования**  **на 2025 год** |
| В объёме доходов муниципального образования на 2025 год предусмотрены налоговые доходы в размере 2668,000 тыс. рублей. По сравнению с ожидаемыми налоговыми поступлениями в 2024 году (1911,000 тыс. рублей). Основные поступления указанных доходов формируются за счёт: налога на доходы физических лиц, единого сельскохозяйственного налога, налогов на имущество (налога на имущество физических лиц и земельного налога). |

**Налог на доходы физических лиц**

Расчёт поступления налога на доходы физических лиц на 2025 год произведён в соответствии с положениями главы 23 части второй Налогового кодекса РФ. Сумма налога на доходы физических лиц определена исходя из прогнозируемого объёма фонда оплаты труда, численности занятого населения и реальной оценки поступлений налога на доходы физических лиц от прочих доходов. При расчёте учтены поступление задолженности по налогу на доходы физических лиц, начисленные налоговыми органами в ходе проведения налоговых проверок.   
 Поступление суммы налога на доходы физических лиц при нормативе отчислений 2 % в бюджет поселения ожидается в размере 148,0 тыс. рублей, по сравнению с ожидаемыми налоговыми поступлениями в 2024 году (168,0 тыс. рублей) уменьшились на 20,00 тыс.рублей или 11,9 %.

|  |
| --- |
| **Налоги на совокупный доход** |
| Расчет поступления налогов на совокупный доход на 2025 год произведен в соответствии с положением главы 26.1 части второй Налогового кодекса Российской Федерации. Суммы налогов определены исходя из предполагаемого количества налогоплательщиков, вида деятельности, базовой доходности, населенного пункта, в котором осуществляется деятельность, ассортимента реализуемых товаров, от величины доходов в зависимости от места осуществления деятельности внутри населенного пункта, режима работы предпринимательской деятельности и от уровня выплачиваемой среднемесячной заработной  платы наемным работникам.  Единый сельскохозяйственный налог при нормативе 30% на 2025 год составит 1095,00 тыс. рублей, по сравнению с ожидаемыми налоговыми поступлениями в 2024 году (209,00 тыс. рублей) увеличился на 886,000 тыс.рублей или 80,91 %. |
| **Налоги на имущество** |
| Расчет поступления налога на имущество физических лиц на 2025 год произведен в соответствии с главой 32 части второй Налогового кодекса Российской Федерации Сумма налога на имущество физических лиц определена исходя из инвентаризационной стоимости имущества и установленных налоговых ставок с учетом установленных налоговых льгот. Налог на имущество физических лиц при нормативе 100 % на 2024 год составит 139,000 тысяч рублей, по сравнению с ожидаемыми налоговыми поступлениями в 2024 году (127,000 тыс. рублей) увеличился на12,000 тыс.рублей или 9,45 %. Расчёт поступления земельного налога на 2025 год произведён в соответствии с положениями главы 31 части второй Налогового кодекса РФ. Сумма земельного налога определена исходя из кадастровой стоимости земельных участков, признаваемых объектом налогообложения и ставок, установленных налоговым законодательством.  Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений при нормативе 100 % на 2025 год составит 896,000 тыс. рублей, по сравнению с ожидаемыми налоговыми поступлениями в 2024 году (980,000 тыс. рублей) уменьшился на 84,000 тыс.рублей или 8,57 %. Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений при нормативе 100 % на 2025 год составит 390,000 тыс. рублей, по сравнению с ожидаемыми налоговыми поступлениями в 2024 году (427,000 тыс. рублей) уменьшились на 37,000 тыс.рублей или 8,67 %.  **Неналоговые доходы**  В объёме доходов муниципального образования на 2025 год предусмотрены неналоговые доходы в размере 410,000 тыс. рублей. Аналогично 2024. Основные поступления указанных доходов формируются за счёт: доходов от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности; доходов от оказания платных услуг и компенсации затрат государства; прочих неналоговых доходов.  Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений планируются на 2025 год в сумме 367,000 тыс. рублей.  Доходы от оказания платных услуг ожидаются в 2025 год в сумме 367,000 тыс. рублей, уменьшились по сравнению с ожидаемыми налоговыми поступлениями в 2024 году (664,000 тыс. рублей). |
| **Безвозмездные поступления**  Доходы бюджета поселения по разделу «Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ» составят в 2025 году 1982,30 тыс. рублей, увеличение к уровню 2024 г. на 384,32 тыс. руб. или 24,05 %.  Дотации бюджету поселения на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности – 95,00 тыс. руб., что на 5,0 % или 4,5 тыс. рублей больше уровня 2024 года.  Субвенция за счет средств федерального бюджета на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты – 235,00 тыс. рублей, что на 25,00 тыс. рублей больше уровня 2024 года или 11,90%.  В 2025 году субвенции в виде межбюджетных трансфертов из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями составят в сумме 1652,30 тыс. рублей, что на 26,18 % больше уровня 2024 года. ( в 2024 году – 1309,48 тыс. рублей) | |

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ХОМУТИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

(20 сессия восьмого созыва)

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 24.12.2024 год | № 32 |

с.Хомутино

**О бюджете Муниципального Образования сельское поселение Хомутинский сельсовет Целинного района Алтайского края**

**на 2025 год**

**Статья 1 Основные характеристики бюджета сельского поселения на 2025 год**

1. Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения на 2025 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельского поселения в сумме 2 075,9 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 1 185,9 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета сельского поселения в сумме 2 119,9 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального внутреннего долга по состоянию на 1 января 2026 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей;

4) дефицит бюджета сельского поселения в сумме 44,0 тыс. рублей.

2. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2025 год согласно приложению 1 к настоящему Решению.

**Статья 2. Бюджетные ассигнования бюджета сельского поселения на 2025 год**

1. Утвердить:

1) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2025 год согласно приложению 2 к настоящему Решению;

2) ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения на 2025 год согласно приложению 3 к настоящему Решению;

3) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2025 год согласно приложению 4 к настоящему Решению;

2. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств, на 2025 год в сумме 6,0 тыс. рублей.

3. Утвердить объем бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Муниципального Образования сельское поселение Хомутинский сельсовет на 2025 год в сумме 3,0 тыс. рублей.

**Статья 3. Особенности исполнения бюджета сельского поселения**

1.  Администрация Хомутинского сельсовета Целинного района Алтайского края может в ходе исполнения настоящего Решения без внесения изменений в настоящее Решение вносить изменения в сводную бюджетную роспись в соответствии с действующим бюджетным законодательством.

2. Установить, что заключение и оплата ранее заключенных получателями средств бюджета сельского поселения контрактов, исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, производятся в пределах доведенных им лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

3. Обязательства, вытекающие из контрактов (договоров), исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, и принятые к исполнению получателями средств сельского бюджета поселения сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств, оплате не подлежат, за исключением случаев, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления, муниципальным учреждениям Муниципального Образования сельское поселение Хомутинский сельсовет Целинного района Алтайского края не принимать решений, приводящих к увеличению численности муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений.

**Статья 4. Приведение решений и иных нормативных правовых актов Муниципального Образования сельское поселение Хомутинский сельсовет Целинного района Алтайского края в соответствие с настоящим Решением**

Решения и иные нормативные правовые акты Муниципального Образования сельское поселение Хомутинский сельсовет Целинного района Алтайского края подлежат приведению в соответствие с настоящим Решением не позднее трех месяцев со дня вступления в силу настоящего Решения.

**Статья 5. Вступление в силу настоящего Решения**

Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2025 года.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельсовета Муниципального Образования сельское поселение Хомутинский сельсовет Целинного района Алтайского края | Ю.А.Пастухов |

с.Хомутино

24.12.2024 года

№ 32

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 1 |
|  | к решению № 32 от 24.12.2024 г. |
|  | «О бюджете Муниципального Образования сельское поселение Хомутинский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год» |

Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2025 год

|  |  |
| --- | --- |
| Источники финансирования дефицита бюджета | Сумма, тыс. рублей |
| Муниципальное Образование Хомутинский сельсовет Целинного района Алтайского края | 0,0 |
| Привлечение кредитов от кредитных организаций бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 0,0 |
| Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0,0 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 2 075,9 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 2 119,9 |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 44,0 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 2 |
|  | к решению № 32 от 24.12.2024 г. |
|  | «О бюджете Муниципального Образования сельское поселение Хомутинский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год» |

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2025 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Рз/Пр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 00 | 1 837,1 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 02 | 497,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 04 | 400,4 |
| Резервные фонды | 01 11 | 3,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 13 | 936,7 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 00 | 123,7 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 03 | 123,7 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 00 | 3,0 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 10 | 3,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 00 | 60,1 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 09 | 60,1 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 00 | 70,0 |
| Благоустройство | 05 03 | 70,0 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 00 | 20,0 |
| Культура | 08 01 | 20,0 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 10 00 | 6,0 |
| Пенсионное обеспечение | 10 01 | 6,0 |
| ИТОГО расходов | 00 00 | 2 119,9 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 3 |  |
|  | к решению № 32 от 24.12.2024 г. |  |
|  | «О бюджете Муниципального Образования сельское поселение Хомутинский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год» |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на 2025 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Код | Рз/Пр | ЦСР | Вр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 303 | 01 00 |  |  | 1 837,1 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 303 | 01 02 |  |  | 497,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 02 | 0100000000 |  | 497,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 02 | 0120000000 |  | 497,0 |
| Глава муниципального образования | 303 | 01 02 | 0120010120 |  | 497,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 02 | 0120010120 | 100 | 497,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 303 | 01 04 |  |  | 400,4 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 0100000000 |  | 400,4 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 0120000000 |  | 400,4 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 0120010110 |  | 400,4 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 04 | 0120010110 | 100 | 368,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 04 | 0120010110 | 200 | 30,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 01 04 | 0120010110 | 850 | 2,0 |
| Резервные фонды | 303 | 01 11 |  |  | 3,0 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 11 | 9900000000 |  | 3,0 |
| Резервные фонды | 303 | 01 11 | 9910000000 |  | 3,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 303 | 01 11 | 9910014100 |  | 3,0 |
| Резервные средства | 303 | 01 11 | 9910014100 | 870 | 3,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 303 | 01 13 |  |  | 936,7 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 13 | 0200000000 |  | 910,7 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений | 303 | 01 13 | 0250000000 |  | 910,7 |
| Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты | 303 | 01 13 | 0250010820 |  | 910,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 13 | 0250010820 | 100 | 910,7 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 13 | 9900000000 |  | 26,0 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 303 | 01 13 | 9990000000 |  | 26,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 13 | 9990014710 | 200 | 10,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 01 13 | 9990014710 | 850 | 16,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 303 | 02 00 |  |  | 123,7 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 303 | 02 03 |  |  | 123,7 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 02 03 | 0100000000 |  | 123,7 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 303 | 02 03 | 0140000000 |  | 123,7 |
| Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 303 | 02 03 | 0140051180 |  | 123,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 02 03 | 0140051180 | 100 | 80,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 02 03 | 0140051180 | 200 | 43,1 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 303 | 03 00 |  |  | 3,0 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 303 | 03 10 |  |  | 3,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 303 | 03 10 | 0200000000 |  | 3,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений | 303 | 03 10 | 0250000000 |  | 3,0 |
| Учреждения по обеспечению национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 303 | 03 10 | 0250010860 |  | 3,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 03 10 | 0250010860 | 200 | 3,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 303 | 04 00 |  |  | 60,1 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 303 | 04 09 |  |  | 60,1 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 303 | 04 09 | 9100000000 |  | 60,1 |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 303 | 04 09 | 9120000000 |  | 60,1 |
| Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог являющихся собственностью поселения | 303 | 04 09 | 912009Д199 |  | 60,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 04 09 | 912009Д199 | 200 | 60,1 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 303 | 05 00 |  |  | 70,0 |
| Благоустройство | 303 | 05 03 |  |  | 70,0 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 03 | 9200000000 |  | 70,0 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 03 | 9290000000 |  | 70,0 |
| Организация и содержание мест захоронения | 303 | 05 03 | 9290018070 |  | 20,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 9290018070 | 200 | 20,0 |
| Прочие мероприятия по благоустройству муниципальных образований | 303 | 05 03 | 9290018080 |  | 50,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 9290018080 | 200 | 50,0 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 303 | 08 00 |  |  | 20,0 |
| Культура | 303 | 08 01 |  |  | 20,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений | 303 | 08 01 | 0200000000 |  | 20,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры | 303 | 08 01 | 0220000000 |  | 20,0 |
| Учреждения культуры | 303 | 08 01 | 0220010530 |  | 20,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 08 01 | 0220010530 | 200 | 20,0 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 303 | 10 00 |  |  | 6,0 |
| Пенсионное обеспечение | 303 | 10 01 |  |  | 6,0 |
| Поддержка отдельных категорий граждан | 303 | 10 01 | 9000000000 |  | 6,0 |
| Доплаты к пенсиям | 303 | 10 01 | 9040000000 |  | 6,0 |
| Доплаты к пенсиям | 303 | 10 01 | 9040016270 |  | 6,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 303 | 10 01 | 9040016270 | 300 | 6,0 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 4 |
|  | к решению от № 32 от 24.12.2024 г. |
|  | «О бюджете Муниципального Образования сельское поселение Хомутинский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год» |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2025 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Рз/Пр | ЦСР | Вр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 00 |  |  | 1 837,1 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 02 |  |  | 497,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 02 | 0100000000 |  | 497,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 02 | 0120000000 |  | 497,0 |
| Глава муниципального образования | 01 02 | 0120010120 |  | 497,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 02 | 0120010120 | 100 | 497,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 04 |  |  | 400,4 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 04 | 0100000000 |  | 400,4 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 04 | 0120000000 |  | 400,4 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 01 04 | 0120010110 |  | 400,4 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 04 | 0120010110 | 100 | 368,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 04 | 0120010110 | 200 | 30,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 04 | 0120010110 | 850 | 2,0 |
| Резервные фонды | 01 11 |  |  | 3,0 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 11 | 9900000000 |  | 3,0 |
| Резервные фонды | 01 11 | 9910000000 |  | 3,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 01 11 | 9910014100 |  | 3,0 |
| Резервные средства | 01 11 | 9910014100 | 870 | 3,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 13 |  |  | 936,7 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 13 | 0200000000 |  | 910,7 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений | 01 13 | 0250000000 |  | 910,7 |
| Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты | 01 13 | 0250010820 |  | 910,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 13 | 0250010820 | 100 | 910,7 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 13 | 9900000000 |  | 26,0 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 01 13 | 9990000000 |  | 26,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 13 | 9990014710 | 200 | 10,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 13 | 9990014710 | 850 | 16,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 00 |  |  | 123,7 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 03 |  |  | 123,7 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 02 03 | 0100000000 |  | 123,7 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 02 03 | 0140000000 |  | 123,7 |
| Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 02 03 | 0140051180 |  | 123,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 03 | 0140051180 | 100 | 80,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 03 | 0140051180 | 200 | 43,1 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 00 |  |  | 3,0 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 10 |  |  | 3,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 03 10 | 0200000000 |  | 3,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений | 03 10 | 0250000000 |  | 3,0 |
| Учреждения по обеспечению национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 10 | 0250010860 |  | 3,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 10 | 0250010860 | 200 | 3,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 00 |  |  | 60,1 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 09 |  |  | 60,1 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 04 09 | 9100000000 |  | 60,1 |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 04 09 | 9120000000 |  | 60,1 |
| Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог являющихся собственностью поселения | 04 09 | 912009Д199 |  | 60,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 09 | 912009Д199 | 200 | 60,1 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 00 |  |  | 70,0 |
| Благоустройство | 05 03 |  |  | 70,0 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 03 | 9200000000 |  | 70,0 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 03 | 9290000000 |  | 70,0 |
| Организация и содержание мест захоронения | 05 03 | 9290018070 |  | 20,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 9290018070 | 200 | 20,0 |
| Прочие мероприятия по благоустройству муниципальных образований | 05 03 | 9290018080 |  | 50,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 9290018080 | 200 | 50,0 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 00 |  |  | 20,0 |
| Культура | 08 01 |  |  | 20,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений | 08 01 | 0200000000 |  | 20,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры | 08 01 | 0220000000 |  | 20,0 |
| Учреждения культуры | 08 01 | 0220010530 |  | 20,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 01 | 0220010530 | 200 | 20,0 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 10 00 |  |  | 6,0 |
| Пенсионное обеспечение | 10 01 |  |  | 6,0 |
| Поддержка отдельных категорий граждан | 10 01 | 9000000000 |  | 6,0 |
| Доплаты к пенсиям | 10 01 | 9040000000 |  | 6,0 |
| Доплаты к пенсиям | 10 01 | 9040016270 |  | 6,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 01 | 9040016270 | 300 | 6,0 |

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ХОМУТИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

(20 сессия восьмого созыва)

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 24.12.2024 год | № 34 |

с.Хомутино

О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельское поселение Хомутинский сельсовет Целинного района Алтайского края

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьями 23, 43 Устава муниципального образования сельское поселение Хомутинский сельсоветЦелинного района Алтайского края Совет депутатов,

РЕШИЛ:

1. Внести в Устав муниципального образования сельское поселение Хомутинский сельсовет Целинного района Алтайского края, принятый решением Совета депутатов Хомутинского сельсовета Целинного района от 27 июня 2024 года № 15 следующие изменения и дополнения:

1) статью 2 дополнить пунктом 15 следующего содержания:

«15) осуществление учета личных подсобных хозяйств, которые ведут граждане в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», в похозяйственных книгах.»;

2) часть 2 статьи 9 дополнить абзацем следующего содержания:

«При решении вопросов, предусмотренных пунктом 7 части 1 статьи 25.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, в сходе граждан также могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие на день проведения схода граждан 18 лет и имеющие в собственности жилое помещение, расположенное на территории данного сельского населенного пункта, в случае, если это установлено муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с законом Алтайского края.»;

3) часть 8статьи 26изложить в следующей редакции:

**«**8. Полномочия депутата прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

7) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) отзыва избирателями;

9) досрочного прекращения полномочий Совета депутатов;

10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

11) в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ, Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее по тексту Устава - Федеральный закон от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ), Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «Озапрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее по тексту Устава - Федеральный закон от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ), если иное не предусмотрено Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ;

12) в случае отсутствия депутата без уважительных причин на всех сессиях Совета депутатов в течение шести месяцев подряд;

13) приобретения им статуса иностранного агента;

14) в иных случаях, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ и иными федеральными законами.»;

4) статью 32 дополнить пунктом 15 следующего содержания:

«15) приобретения им статуса иностранного агента;»

5) абзац 2 части 2 статьи 32 изложить в следующей редакции:

«Полномочия главы сельсовета в случаях, предусмотренных пунктами 2, 3, 15 части 1 настоящей статьи, прекращаются со дня принятия Советом депутатов решения об отставке по собственному желанию или удалении в отставку главы сельсовета.».

2. Представить настоящее решение для государственной регистрации в Управление Минюста России по Алтайскому краю.

3. Опубликовать настоящее решение после государственной регистрации в установленном Уставом порядке.

4. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по социальным вопросам.

5. Настоящее решение вступает в силу и действует в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации.

Глава сельсовета Ю.А.Пастухов

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЦЕЛИННОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

24.12.2024 №38

с.Целинное

О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельское поселение Целинный сельсовет Целинного района Алтайского края

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьями 23, 43 Устава муниципального образования сельское поселение Целинный сельсовет Целинного района Алтайского края Совет депутатов, РЕШИЛ:

1. Внести в Устав муниципального образования сельское поселение Целинный сельсовет Целинного района Алтайского края (в редакции решения от 27 мая 2024 года № 16) следующие изменения и дополнения:

1**) статью 2 дополнить пунктом 15, изложив в следующей редакции:**

«15) Осуществление учета личных подсобных хозяйств, которые ведут граждане в соответствии с Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», в похозяйственных книгах».

**2) часть 2 статьи 9 дополнить новым абзацем, изложив в следующей редакции:**

«При решении вопросов, предусмотренных пунктом 7 части 1 статьи 25.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, в сходе граждан также могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие на день проведения схода граждан 18 лет и имеющие в собственности жилое помещение, расположенное на территории данного сельского населенного пункта, в случае, если это установлено муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с законом Алтайского края».

**3) часть 8 статьи 26 изложить в новой редакции:**

**«**8. Полномочия депутата прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

7) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) отзыва избирателями;

9) досрочного прекращения полномочий Совета депутатов;

10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

11) в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ, Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее по тексту Устава - Федеральный закон от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ), Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее по тексту Устава - Федеральный закон от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ), если иное не предусмотрено Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ;

12) в случае отсутствия депутата без уважительных причин на всех сессиях Совета депутатов в течение шести месяцев подряд;

13) приобретения им статуса иностранного агента;

14) в иных случаях, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ и иными федеральными законами».

**4) часть 1 статьи 33 дополнить п. 15, изложив его в следующей редакции:**

«15) приобретения им статуса иностранного агента».

5. Представить настоящее решение для государственной регистрации в Управление Минюста России по Алтайскому краю.

6. Опубликовать настоящее решение после государственной регистрации в установленном Уставом порядке.

7. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по социальным вопросам, вопросам местного самоуправления.

8. Настоящее решение вступает в силу и действует в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации».

Глава Целинного сельсовета А.В.Давыдов

Совет депутатов Шалапского сельсовета

Целинного района Алтайского края

19 сессия 8 созыва

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 26.12.2024 | № 20 |

Шалап

**О бюджете Муниципального образования Шалапский сельсовет ого края" Целинного района Алтайского края**

**на 2025 год**

**Статья 1 Основные характеристики бюджета сельского поселения на 2025 год**

1. Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения на 2025 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельского поселения в сумме 2 970,3 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 1 527,3 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета сельского поселения в сумме 3 114,6 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января 2025 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей;

4) дефицит бюджета сельского поселения в сумме 144,3 тыс. рублей.

2. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2025 год согласно приложению 1 к настоящему Решению.

**Статья 2. Бюджетные ассигнования бюджета сельского поселения на 2025 год**

1. Утвердить:

1) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2025 год согласно приложению 2 к настоящему Решению;

2) ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения на 2025 год согласно приложению 3 к настоящему Решению;

3) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2025 год согласно приложению 4 к настоящему Решению;

2. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств, на 2025 год в сумме 0,0 тыс. рублей.

3. Утвердить объем бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Муниципального образования Шалапский сельсовет Алтайского края" на 2025 год в сумме 2,0 тыс. рублей.

**Статья 3. Особенности исполнения бюджета сельского поселения**

1.  может в ходе исполнения настоящего Решения без внесения изменений в настоящее Решение вносить изменения в сводную бюджетную роспись в соответствии с действующим бюджетным законодательством.

2. Установить, что заключение и оплата ранее заключенных получателями средств бюджета сельского поселения контрактов, исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, производятся в пределах доведенных им лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

3. Обязательства, вытекающие из контрактов (договоров), исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, и принятые к исполнению получателями средств сельского бюджета поселения сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств, оплате не подлежат, за исключением случаев, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления, муниципальным учреждениям Муниципального образования Шалапский сельсовет Алтайского края" Целинного района Алтайского края не принимать решений, приводящих к увеличению численности муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений.

**Статья 4. Приведение решений и иных нормативных правовых актов Муниципального образования Шалапский сельсовет Целинного района Алтайского края в соответствие с настоящим Решением**

Решения и иные нормативные правовые акты Муниципального образования Шалапский сельсовет Алтайского края" Целинного района Алтайского края подлежат приведению в соответствие с настоящим Решением не позднее трех месяцев со дня вступления в силу настоящего Решения.

**Статья 5. Вступление в силу настоящего Решения**

Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2025 года.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельсовета Муниципального образования Шалапский сельсовет Целинного района Алтайского края | В.А. Сопожников |

Шалап

26.12.2024 года

№20

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 1 |
|  | к решению |
|  | «О бюджете Муниципального образования Шалапский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год» |

Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2025 год

|  |  |
| --- | --- |
| Источники финансирования дефицита бюджета | Сумма, тыс. рублей |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 144,3 |
| Привлечение кредитов от кредитных организаций бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 0,0 |
| Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0,0 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 0,0 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 0,0 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 2 |
|  | к решению |
|  | «О бюджете Муниципального образования Шалапский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год» |

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2025 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Рз/Пр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 |
| Администрация Шалапского сельсовета Целинного района Алтайского края |  | 3 106,1 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 00 | 2 335,6 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 02 | 441,2 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 03 | 2,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 04 | 632,7 |
| Резервные фонды | 01 11 | 2,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 13 | 1 257,7 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 00 | 198,5 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 03 | 198,5 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 00 | 194,1 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 09 | 194,1 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 00 | 185,0 |
| Коммунальное хозяйство | 05 02 | 90,0 |
| Благоустройство | 05 03 | 95,0 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 00 | 196,4 |
| Культура | 08 01 | 75,4 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 04 | 121,0 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 11 00 | 5,0 |
| Массовый спорт | 11 02 | 5,0 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Код | Рз/Пр | ЦСР | Вр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 04 | 0120010110 | 200 | 303,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 13 | 9990014710 | 200 | 144,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 02 03 | 0140051180 | 200 | 37,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 04 09 | 912009Д199 | 200 | 194,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 9290018050 | 200 | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 9290018070 | 200 | 25,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 9290018080 | 200 | 60,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 08 01 | 0220010530 | 200 | 85,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 11 02 | 9030016670 | 200 | 5,0 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 4 |
|  | к решению |
|  | «О бюджете Муниципального образования Шалапский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год» |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2025 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Рз/Пр | ЦСР | Вр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 00 |  |  | 2335,6 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 02 |  |  | 441,2 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 02 | 0100000000 |  | 441,2 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 02 | 0120000000 |  | 441,2 |
| Глава муниципального образования | 01 02 | 0120010120 |  | 441,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 02 | 0120010120 | 100 | 441,2 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 03 |  |  | 2,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 03 | 0100000000 |  | 2,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 03 | 0120000000 |  | 2,0 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 01 03 | 0120010110 |  | 2,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 03 | 0120010120 | 200 | 2,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 04 |  |  | 632,7 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 04 | 0100000000 |  | 632,7 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 04 | 0120000000 |  | 632,7 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 01 04 | 0120010110 |  | 632,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 04 | 0120010110 | 100 | 318,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 04 | 0120010110 | 200 | 303,6 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 04 | 0120010110 | 800 | 10,9 |
| Резервные фонды | 01 11 |  |  | 2,0 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 11 | 9900000000 |  | 2,0 |
| Резервные фонды | 01 11 | 9910000000 |  | 2,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 01 11 | 9910014100 |  | 2,0 |
| Резервные средства | 01 11 | 9910014100 | 870 | 2,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 13 |  |  | 1 257,7 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 01 13 | 0200000000 |  | 1 257,7 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений | 01 13 | 0250000000 |  | 1 257,7 |
| Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты | 01 13 | 0250010820 |  | 1 257,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 13 | 0250010820 | 100 | 1 128,3 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 13 | 9900000000 |  | 114,4 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 01 13 | 9990000000 |  | 114,4 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 01 13 | 9990014710 |  | 114,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 13 | 9990014710 | 200 | 114,4 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 13 | 9990014710 | 800 | 15,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 00 |  |  | 198,5 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 03 |  |  | 198,5 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 02 03 | 0100000000 |  | 198,5 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 02 03 | 0140000000 |  | 198,5 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 02 03 | 0140051180 |  | 198,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 03 | 0140051180 | 100 | 161,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 03 | 0140051180 | 200 | 37,2 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 00 |  |  | 194,1 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 09 |  |  | 194,1 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 04 09 | 9100000000 |  | 194,1 |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 04 09 | 9120000000 |  | 194,1 |
| Содержание,ремонт,реконструкция и строительство автомобильных дорог являющихся собственностью поселения | 04 09 | 912009Д199 |  | 194,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 09 | 912009Д199 | 200 | 194,1 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 00 |  |  | 185,0 |
| Коммунальное хозяйство | 05 02 |  |  | 90,0 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 02 | 9200000000 |  | 90,0 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 02 | 9290000000 |  | 90,0 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства (водопровод) | 05 02 | 9290018030 |  | 90,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 02 | 9290018030 | 200 | 90,0 |
| Благоустройство | 05 03 |  |  | 95,0 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 03 | 9200000000 |  | 95,0 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 03 | 9290000000 |  | 95,0 |
| Уличное освещение | 05 03 | 9290018050 |  | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 9290018050 | 200 | 10,0 |
| Организация и содержание мест захоронения | 05 03 | 9290018070 |  | 25,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 9290018070 | 200 | 25,0 |
| Прочие мероприятия по благоустройству муниципальных образований | 05 03 | 9290018080 |  | 60,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 9290018080 | 200 | 60,0 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 00 |  |  | 196,4 |
| Культура | 08 01 |  |  | 85,4 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 08 01 | 0200000000 |  | 75,4 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры | 08 01 | 0220000000 |  | 75,4 |
| Учреждения культуры | 08 01 | 0220010530 |  | 75,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 01 | 0220010530 | 200 | 75,4 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 04 |  |  | 121,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 08 04 | 0200000000 |  | 121,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры | 08 04 | 0220000000 |  | 121,0 |
| Учреждения культуры | 08 04 | 0220010530 |  | 121,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 04 | 0220010530 | 100 | 121,0 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 11 00 |  |  | 5,0 |
| Массовый спорт | 11 02 |  |  | 5,0 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 11 02 | 9000000000 |  | 5,0 |
| Иные вопросы в сфере здравоохранения, физической культуры и спорта | 11 02 | 9030000000 |  | 5,0 |
| Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма | 11 02 | 9030016670 |  | 5,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11 02 | 9030016670 | 200 | 5,0 |
| Итого расходов |  |  |  | 3 114,6 |

АДМИНИСТРАЦИЯ БОЧКАРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2024 № 67

с. Бочкари

Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Бочкаревский сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым Администрацией Бочкаревского сельсовета Целинного района Алтайского края

В соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации» Администрация Бочкаревского сельсовета Целинного района Алтайского края*,* ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Бочкаревский сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым Администрацией Бочкаревского сельсовета Целинного района Алтайского края.

2.Признать утратившим силу постановление Администрации Бочкаревского сельсовета Целинного района Алтайского края от 13.04.2021 года № 16 «Об утверждении Порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Бочкаревский сельсовет Целинного района Алтайского края».

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в установленном законом порядке и обнародованию на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Бочкаревский сельсовет Целинного района Алтайского края.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета М.В.Гагарина

Приложение

к Постановлению

от 23.12.2024 № 67

Порядок

принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Бочкаревский сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым Администрацией Бочкаревского сельсовета Целинного района Алтайского края

1. Настоящий Порядок определяет правила и условия принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Бочкаревский сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым Администрацией Бочкаревского сельсовета Целинного района Алтайского края.

2. Платежи в бюджет муниципального образования сельское поселение Бочкаревский сельсовет Целинного района Алтайского края, не уплаченные в установленный срок (задолженность по платежам в бюджет), признаются безнадежными к взысканию в случае:

1) смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2) завершения процедуры банкротства гражданина, индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, от исполнения обязанности по уплате которой он освобожден в соответствии с указанным Федеральным законом;

3) ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4) применения актов об амнистии или помилования в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет, в том числе в связи с истечением установленного срока ее взыскания;

5) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности, размер которой не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве, прошло более пяти лет;

5.1) принятия судом акта о возвращении заявления о признании должника банкротом или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

6) исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» недействительным задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.

3. Наряду со случаями, предусмотренными пунктом 2 настоящего Порядка, неуплаченные административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

4. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Бочкаревский сельсовет Целинного района Алтайского краяпринимается администратором доходов бюджета на основании следующих документов, подтверждающих обстоятельства, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящего Порядка:

а) выписки из отчетности администратора доходов бюджета муниципального образования сельское поселение Бочкаревский сельсовет Целинного района Алтайского краяоб учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет муниципального образования сельское поселение Бочкаревский сельсовет Целинного района Алтайского края;

б) справки администратора доходов бюджета муниципального образования сельское поселение Бочкаревский сельсовет Целинного района Алтайского краяо принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Бочкаревский сельсовет Целинного района Алтайского края;

в) документов, подтверждающего случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Бочкаревский сельсовет Целинного района Алтайского края, в том числе:

документа, свидетельствующего о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающего факт объявления его умершим;

судебного акта о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документа, содержащего сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом - плательщиком платежей в бюджет муниципального образования сельское поселение Бочкаревский сельсовет Целинного района Алтайского краядеятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);

судебного акта о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет;

документа, содержащего сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет;

документа, содержащего сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа;

акта об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве»;

судебного акта о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

постановления о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

5. Для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Бочкаревский сельсовет Целинного района Алтайского края в Администрации Бочкаревского сельсовета Целинного района Алтайского края на постоянной основе создается комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия).

Состав комиссии утверждается главой сельсовета.

6. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет (далее - решение) принимается комиссией при наличии оснований, установленных в пунктах 2 и 3 настоящего Порядка, подтвержденных документами, указанными в пункте 4 настоящего Порядка.

Документы на рассмотрение комиссии могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Формой работы комиссии являются заседания. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости в пределах срока, установленного абзацем четвертым настоящего пункта. Заседания комиссии проводит председатель комиссии или в его отсутствие заместитель председателя комиссии.

Дату и время заседания комиссии назначает председатель комиссии. Материалы для рассмотрения комиссией готовит секретарь комиссии. Секретарь оповещает членов комиссии о сроке проведения заседания и повестке заседания не позднее чем за пять дней до его проведения.

Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее половины членов состава комиссии.

Формирование пакета документов, предусмотренного пунктом 4 настоящего Порядка, осуществляет Глава сельсовета. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов и подготовки проекта решения не должен превышать пяти дней со дня, следующего за днем поступления документов.

Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии не позднее пятидней со дня заседания. Оформление, регистрацию и учет протоколов заседаний комиссии осуществляет секретарь комиссии.

7. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

По результатам рассмотрения вопроса о признании задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию комиссия принимает одно из следующих решений:

признать задолженность по платежам в бюджет безнадежной к взысканию;

отказать в признании задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию.

Решение комиссии об отказе в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет принимается в связи с отсутствием оснований, установленных в пунктах 2 и 3 настоящего Порядка, и (или) отсутствием подтверждающих документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

Решение комиссии об отказе в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет не препятствует повторному рассмотрению комиссией вопроса о возможности признания данной задолженности безнадежной к взысканию.

8. Решение комиссии оформляется актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Бочкаревский сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым Администрацией Бочкаревского сельсовета Целинного района Алтайского края (далее - акт) в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации».

Оформленный комиссией акт утверждается руководителем Администрации Бочкаревского сельсовета Целинного района Алтайского края в течение пяти днейсо дня его подготовки.

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЧКАРЁВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.12.2024 № 69

**с. Бочкари**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», руководствуясь Уставом муниципального образования сельское поселение Бочкарёвский сельсовет Целинного района Алтайского края, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Бочкарёвского сельсовета Целинного района Алтайского края от 06.12.2022 № 92 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Бочкарёвский сельсовет Целинного района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета М.В.Гагарина

Утвержден постановлением Администрации Бочкарёвского сельсовета от 26.12.2024 № 69

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги (далее – муниципальная услуга), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр)[[1]](#footnote-1), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))[[2]](#footnote-2) в информационно-коммуникационной сети «интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации сельсовета, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство (далее ЛПХ) на территории муниципального образования (далее - заявители).

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

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

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача выписки из похозяйственной книги».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» осуществляется Администрацией Бочкарёвского сельсовета Целинного района Алтайского края, на территории которой расположено личное подсобное хозяйство (далее – Администрация сельсовета).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрация сельсовета.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Бочкарёвский сельсовет Целинного района Алтайского края, на информационном стенде в залах приема заявителей в Администрации сельсовета, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Бочкарёвский сельсовет Целинного района Алтайского края, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде органа местного самоуправления.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Участвующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации отсутствуют.

2.3.5. При обращении заявителя в орган местного самоуправления письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Администрации сельсовета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации сельсовета при личном обращении в рабочее время.

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источнику получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Администрации сельсовета в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации сельсовета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать одного часа с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача выписки из похозяйственной книги;

2) отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

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

Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию сельсовета необходимых документов, в том числе и при поступлении документов через отделения почтовой связи, Многофункциональный центр, а также в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.5.2. Выписка из похозяйственной книги выдается заявителю или его представителю в течение одного рабочего дня со дня подписания главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом такого документа.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Бочкарёвский сельсовет Целинного района Алтайского края и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. С целью получения выписки из похозяйственной книги заявитель или его представитель подает в Администрацию сельсовета запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги (далее - заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя (или его представителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Заявление о предоставлении выписки из книги может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью Портала.

Заявление, направленное в электронной форме с использованием Портала, может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки, усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В заявлении о предоставлении выписки из книги главой ЛПХ или иным членом ЛПХ указывается формат предоставления такой выписки (в форме электронного документа или на бумажном носителе).

2.7.2. В случае подачи документов представителем заявителя к заявлению прилагается доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

2.7.3. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пунктах 2.7.1. – 2.7.2 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Администрацию;

2) через организации почтовой связи (в этом случае документы представляются в копиях, заверенных в установленном порядке);

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты Администрации: [admbochkari.ru](mailto:elandaselsovet@yandex.ru) (далее - электронная почта Администрации);

5) через МФЦ.

2.7.4. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

2.7.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 2.7.1. – 2.7.2 настоящего административного регламента.

2.7.6. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 2.18.5 настоящего административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документы, получаемые органами, предоставляющими муниципальную услугу, в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в уполномоченных федеральных органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, не предусмотрены.

2.9. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1  Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6  статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 27.07.2010 N 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 27.07.2010 N 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.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

1) непредставления документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.2. Административного регламента;

2) заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента;

3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 2.7.6 настоящего административного регламента.

Решение об отказе должно содержать мотивированные основания отказа в предоставлении услуги.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация документов, поданных заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

а) наименование;

б) местонахождение и юридический адрес;

в) режим работы;

г) график приема;

д) номера телефонов для справок.

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

2.16.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами в) оказания первой медицинской помощи;

г) туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

1) наименования кабинета;

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

3) графика приема Заявителей.

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

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

2.16.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям   
и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего   
ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

7. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2. минимально возможное количество взаимодействий гражданина   
с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

4. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

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

2.18.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

2.18.4. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.18.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

2.18.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

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

1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или его представителем;

2) принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка выписки из похозяйственной книги;

4) направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запроса и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка запроса и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление запроса и документов, представленных заявителем или его представителем, в Администрацию;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), уведомления об отказе в приеме документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами.

3.3.2. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в Администрации сельсовета при личном обращении заявителя или его представителя.

3.3.3. Поступившее в Администрацию сельсовета заявление и документы, в том числе в электронной форме, регистрируется. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения Администрацией сельсовета указанных документов.

3.3.4. Должностное лицо Администрации сельсовета просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность.

3.3.5. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос.

3.3.6. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.7. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов.

3.4. Принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации сельсовета заявления и представленных заявителем или его представителем документов.

3.4.2. В случае установления наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11. административного регламента, должностное лицо Администрации сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом, затем в течение 1 (одного) рабочего дня направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, способом указанным в заявлении.

В случае установления в ходе проверки отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение о принятии заявления к рассмотрению.

3.4.3. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка выписки из похозяйственной книги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом Администрации сельсовета решения о принятии заявления к рассмотрению.

3.5.2. Должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о принятии заявления к рассмотрению осуществляет поиск сведений, запрашиваемых заявителем в заявлении, и подготавливает соответствующую выписку (выписки) из похозяйственной(ых) книг в двух экземплярах.

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

3.5.4. После подготовки выписки (выписок) должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня их подготовки подписывает каждый экземпляр выписки (выписок), обеспечивает их подписание главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом.

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

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

В случае, когда выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например: «Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью десять листов») заверяется подписью должностного лица и оттиском печати.

Выписка выдается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является выписка из похозяйственной книги.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом выписки из похозяйственной книги.

3.6. Направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом выписки из похозяйственной книги или письменного уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Должностное лицо Администрации сельсовета в течение одного рабочего дня со дня подписания главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом выписки из похозяйственной книги направляет заявителю или его представителю выписку из похозяйственной книги способом, указанным в заявлении: заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо передает выписку заявителю по предъявлении паспорта, под личную подпись.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично в течение одного рабочего дней со дня его подписания главой сельсовета.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в электронной форме заявителю или его представителю по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Портале в течение одного рабочего дня со дня его подписания главой сельсовета.

В случае, если заявление представлялось через МФЦ должностное лицо направляет выписку из похозяйственной книги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня их подписания главой сельсовета в МФЦ для выдачи заявителю или его представителю лично при условии предъявления документа, удостоверяющего личность.

Выписка из книги в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на Портале в случае, если заявление направленно в электронной форме с использованием Единого портала. В остальных случаях выписка из книги в форме электронного документа распечатывается и направляется заказным письмом на почтовый адрес главы ЛПХ или иного члена ЛПХ, указанный в заявлении, либо передается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

3.6.3. При личном получении выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении (выдаче) выписки из похозяйственной книги заявителю или его представителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю.

3.7. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию сельсовета с заявлением.

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

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

б) Администрация сельсовета при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.7.2. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.7.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых главой сельсовета. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

4.3.1. Основанием для проведения внеплановых проверок являются получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

4.5.1. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

Раздел V*.* Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации сельсовета, должностных лиц Администрации сельсовета, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

а) к главе сельсовета - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Администрации сельсовета;

б) к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте муниципального образования сельское поселение Бочкарёвский сельсовет Целинного района Алтайского края, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.3. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц регулируется:

1. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. [Постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012   
№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указывается наименование администрации муниципального образования)* |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(фамилия, имя заявителя (полностью), при наличии отчество заявителя (полностью)* |
|  | документ, удостоверяющий личность заявителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(вид, серия, номер, кем и когда выдан)* |
|  | зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается перечень видов сведений из похозяйственных книг, информация о которых необходима заявителю, - о земельном участке, сельскохозяйственных животных, птицах, пчелах, сельскохозяйственной технике, оборудовании и транспортных средствах и (или) иные сведения из похозяйственных книг о личном подсобном хозяйстве)*

Формат предоставления выписки: в форме электронного документа или на бумажном носителе *(нужное подчеркнуть)*.

Способ получения муниципальной услуги:

получу лично при посещении Администрации сельсовета

направить письмом на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

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

*(подпись)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 20 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *(подпись заявителя или представителя заявителя)* |

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и приложенные документы принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность специалиста Администрации)

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЧКАРЁВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

27.12.2024 № 70

**с. Бочкари**

О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением Администрации Бочкарёвского сельсовета от 06.12.2022 № 101

В целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС (в ред. закона Алтайского края от 14.06.2024 № 38-ЗС) «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края», Уставом муниципального образования сельское поселение Бочкарёвский сельсовет Целинного района Алтайского края, постановляю:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением Администрации сельсовета от 06.12.2022 № 101, следующие изменения:

- пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории соответствующего муниципального образования, испытывающие потребность в древесине для собственных нужд.

В первоочередном порядке осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд следующие категории граждан:

1) граждане, принятые органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов, городских поселений на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 9 декабря 2005 года N 115-ЗС "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", имеющие земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие документы, разрешающие строительство;

2) граждане, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на строительство жилого помещения и не реализовавшие своего права на строительство жилого помещения;

3) граждане, не имеющие в собственности жилого помещения, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома, оформившие документы, разрешающие строительство жилого дома, и не реализовавшие своего права на строительство жилого дома.

Граждане, указанные в части 2 статьи 6 Закона № 87-ЗС, граждане, имеющие на праве собственности земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, получившие документы, разрешающие строительство, не имеющие в собственности жилого помещения, постоянно проживающие на территории Алтайского края, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд для индивидуального жилищного строительства, а также граждане, имеющие в собственности жилое помещение, постоянно проживающие на территории Алтайского края, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек вне очереди, если они относятся к числу граждан:

а) проходящих (проходивших) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, граждан, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, граждан, находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в [пункте 6 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465549&dst=100339) Федерального закона от 31 мая 1996 года N 61-ФЗ «Об обороне», граждан, призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, граждан, заключивших в соответствии с [пунктами 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482643&dst=100410), [5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482643&dst=295), [7 статьи 38](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482643&dst=1187) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции, граждан, непосредственно выполняющих (выполнявших) задачи по охране государственной границы Российской Федерации на участках, примыкающих районам проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины (далее - военнослужащие), в том числе военнослужащих, уволенных с военной службы в связи с получением ранения (контузия, травма, увечье) или заболевания при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции;

б) членов семьи (дети, родители, супруг (супруга) граждан, указанных в подпункте «а» части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС, в том числе погибших (умерших).

1.2.1. По основанию, указанному в части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС, право на внеочередное осуществление заготовки либо приобретение древесины для собственных нужд предоставляется однократно указанным гражданам либо члену семьи (дети, родители, супруг (супруга) таких граждан, в том числе погибших (умерших).

1.2.2. Граждане в случае уничтожения (повреждения) жилого дома, части жилого дома, иного жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности и являющегося для них местом жительства в соответствии со статьей 2 Закона Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации», и (или) хозяйственных построек, расположенных на территории земельного участка, на котором расположен жилой дом, часть жилого дома, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд вне очереди.

1.2.3. Граждане имеют право на заготовку или приобретение древесины по указанному в части 3 статьи 6 Закона № 87-ЗС основанию при условии, если с момента пожара, наводнения или иного стихийного бедствия прошло не более одного года на дату обращения в орган местного самоуправления для постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.».

- пункт 2.7.1.2. изложить в следующей редакции:

«2.7.1.2. Заявителем (его представителем) вместе с заявлением представляются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

**1. Для заготовки (приобретения) древесины в целях индивидуального жилищного строительства**:

а) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, вид разрешенного использования которого предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении вышеуказанного земельного участка;

б) копии документов, разрешающих строительство (для категорий граждан, указанных в частях 2 и 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

в) копия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (для категорий граждан, указанных в пункте 1 части 2 и части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

г) копии документов, подтверждающих получение гражданином бюджетных средств на строительство жилого помещения (для категорий граждан, указанных в пункте 2 части 2 и части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя (для категорий граждан, указанных в пункте 3 части 2 и части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

е) копии документов, подтверждающих уничтожение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

ж) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, уничтоженных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

з) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона 87-ЗС);

и) копии документов, подтверждающих факт участия военнослужащего в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в [части 2.1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=124182&dst=100417) Закона 87-ЗС);

к) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) военнослужащих (для категории граждан, указанной в [подпункте «б» части 2.1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=124182&dst=100419) Закона № 87-ЗС );

**2. Для заготовки (приобретения) древесины с целью ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек**:

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение;

б) копии документов, подтверждающих повреждение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона 87-ЗС);

в) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, поврежденных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

г) копии документов, подтверждающих факт участия военнослужащего в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в [части 2.1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=124182&dst=100417) Закона № 87-ЗС);

д) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) военнослужащих (для категории граждан, указанной в [подпункте «б» части 2.1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=124182&dst=100419) Закона № 87-ЗС).

**3. Для заготовки (приобретения) древесины с целью отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление:**

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги.».

2. Признать утратившими силу пункты 1.2. и 2.7.1.2. постановления Администрации Бочкарёвского сельсовета Целинного района Алтайского края от 06.12.2022 № 101 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Бочкарёвский сельсовет Целинного района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета М.В.Гагарина

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЕВОДСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.12.2024 № 43

с. Воеводское

Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение Воеводский сельсовет Целинного района Алтайского края при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

# 

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение Воеводский сельсовет Целинного района Алтайского края при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, согласно приложению.

2.Постановление администрации Воеводского сельсовета Целинного района Алтайского края № 20 от 22.04.2020 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Воеводский сельсовет Целинного района Алтайского края при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в установленном законом порядке и обнародованию на официальном сайте муниципального образования Воеводский сельсовет Целинного района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Л.Н.Аполонская

Приложение

к Постановлению

Администрации Воеводского

сельсовета Целинного

района Алтайского края

от 10.12.2024 N 43

Перечень

должностей муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение Воеводский сельсовет Целинного района Алтайского края при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

|  |  |
| --- | --- |
| № п.п. | Наименование должности муниципальной службы |
| 1 | Заместитель главы Администрации сельского поселения |

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЕВОДСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ВОЕВОДСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2024 № 44

с. Воеводское

**Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Воеводский сельсовет Целинного района Алтайского края**, **администрируемым** **Администрацией Воеводского сельсовета Целинного района Алтайского края**

В соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации» Администрация Воеводского сельсовета Целинного района Алтайского края

**ПОСТАНОВИЛА:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Воеводский сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым Администрацией Воеводского района Алтайского края.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Воеводского сельсовета Целинного района Алтайского края от 02.04.2021г. № 10 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Воеводский сельсовет Целинного района Алтайского края».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить его на сайте Администрации Воеводского сельсовета Целинного района Алтайского края.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Воеводского сельсовета Л.Н.Аполонская

Приложение

к Постановлению от 22.12.2024 № 44

**Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Воеводский сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым Администрацией Воеводского сельсовета Целинного района Алтайского края**

1. Настоящий Порядок определяет правила и условия принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Воеводский сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым Администрацией Воеводского сельсовета целинного района Алтайского края.

2. Платежи в бюджет муниципального образования Воеводский сельсовет Целинного района Алтайского края, не уплаченные в установленный срок (задолженность по платежам в бюджет), признаются безнадежными к взысканию в случае:

1) смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2) завершения процедуры банкротства гражданина, индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, от исполнения обязанности по уплате которой он освобожден в соответствии с указанным Федеральным законом;

3) ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4) применения актов об амнистии или помилования в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет, в том числе в связи с истечением установленного срока ее взыскания;

5) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности, размер которой не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве, прошло более пяти лет;

5.1) принятия судом акта о возвращении заявления о признании должника банкротом или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

6) исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» недействительным задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.

3. Наряду со случаями, предусмотренными пунктом 2 настоящего Порядка, неуплаченные административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

4. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Воеводский сельсовет Целинного района Алтайского краяпринимается администратором доходов бюджета на основании следующих документов, подтверждающих обстоятельства, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящего Порядка:

а) выписки из отчетности администратора доходов бюджета муниципального образования Воеводский сельсовет Целинного района Алтайского краяоб учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет муниципального образования Воеводский сельсовет Целинного района Алтайского края;

б) справки администратора доходов бюджета муниципального образования Воеводский сельсовет Целинного района Алтайского краяо принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Воеводский сельсовет Целинного района Алтайского края;

в) документов, подтверждающего случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Воеводский сельсовет Целинного района Алтайского края, в том числе:

документа, свидетельствующего о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающего факт объявления его умершим;

судебного акта о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документа, содержащего сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом - плательщиком платежей в бюджет муниципального образования Воеводский сельсовет Целинного района Алтайского краядеятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);

судебного акта о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет;

документа, содержащего сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет;

документа, содержащего сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа;

акта об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве»;

судебного акта о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

постановления о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

5. Для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Воеводский сельсовет Целинного района Алтайского края в Администрации Воеводского сельсовета Целинного района Алтайского края на постоянной основе создается комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия).

Состав комиссии утверждается главой сельсовета.

6. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет (далее - решение) принимается комиссией при наличии оснований, установленных в пунктах 2 и 3 настоящего Порядка, подтвержденных документами, указанными в пункте 4 настоящего Порядка.

Документы на рассмотрение комиссии могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Формой работы комиссии являются заседания. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости в пределах срока, установленного абзацем четвертым настоящего пункта. Заседания комиссии проводит председатель комиссии или в его отсутствие заместитель председателя комиссии.

Дату и время заседания комиссии назначает председатель комиссии. Материалы для рассмотрения комиссией готовит секретарь комиссии. Секретарь оповещает членов комиссии о сроке проведения заседания и повестке заседания не позднее чем за 5 дней до его проведения.

Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее половины членов состава комиссии.

Формирование пакета документов, предусмотренного пунктом 4 настоящего Порядка, осуществляет глава сельсовета.

Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов и подготовки проекта решения не должен превышать 5 дней) со дня, следующего за днем поступления документов.

Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии не позднее 5 дней со дня заседания. Оформление, регистрацию и учет протоколов заседаний комиссии осуществляет секретарь комиссии.

7. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

По результатам рассмотрения вопроса о признании задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию комиссия принимает одно из следующих решений:

признать задолженность по платежам в бюджет безнадежной к взысканию;

отказать в признании задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию.

Решение комиссии об отказе в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет принимается в связи с отсутствием оснований, установленных в пунктах 2 и 3 настоящего Порядка, и (или) отсутствием подтверждающих документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

Решение комиссии об отказе в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет не препятствует повторному рассмотрению комиссией вопроса о возможности признания данной задолженности безнадежной к взысканию.

8. Решение комиссии оформляется актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Воеводский сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым Администрацией Воеводского сельсовета Целинного района Алтайского края (далее - акт) в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации».

Оформленный комиссией акт утверждается руководителем Администрации Воеводского района Алтайского края в течение 5 днейсо дня его подготовки.

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЕВОДСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ВОЕВОДСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2024 № 46

с. Воеводское

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», руководствуясь Уставом муниципального образования Воеводский сельсовет Целинного района Алтайского края, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Воеводского сельсовета Целинного района Алтайского края от 01.11.2022 № 50 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Воеводский сельсовет Целинного района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Л.Н.Аполонская

Утвержден постановлением Администрации Воеводского сельсовета

от 25.12.2024 № 46

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги (далее – муниципальная услуга), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр)[[3]](#footnote-3), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))[[4]](#footnote-4) в информационно-коммуникационной сети «интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации сельсовета, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство (далее ЛПХ) на территории муниципального образования (далее - заявители).

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

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

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача выписки из похозяйственной книги».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» осуществляется Администрацией Воеводского сельсовета Целинного района Алтайского края, на территории которой расположено личное подсобное хозяйство (далее – Администрация сельсовета).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрация сельсовета.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Воеводский сельсовет Целинного района Алтайского края, на информационном стенде в залах приема заявителей в Администрации сельсовета, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Воеводский сельсовет Целинного района Алтайского края, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде органа местного самоуправления.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Участвующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации отсутствуют.

2.3.5. При обращении заявителя в орган местного самоуправления письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Администрации сельсовета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации сельсовета при личном обращении в рабочее время.

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источнику получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Администрации сельсовета в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации сельсовета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать одного часа с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача выписки из похозяйственной книги;

2) отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

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

Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию сельсовета необходимых документов, в том числе и при поступлении документов через отделения почтовой связи, Многофункциональный центр, а также в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.5.2. Выписка из похозяйственной книги выдается заявителю или его представителю в течение одного рабочего дня со дня подписания главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом такого документа.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Воеводский сельсовет Целинного района Алтайского края и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. С целью получения выписки из похозяйственной книги заявитель или его представитель подает в Администрацию сельсовета запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги (далее - заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя (или его представителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Заявление о предоставлении выписки из книги может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью Портала.

Заявление, направленное в электронной форме с использованием Портала, может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки, усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В заявлении о предоставлении выписки из книги главой ЛПХ или иным членом ЛПХ указывается формат предоставления такой выписки (в форме электронного документа или на бумажном носителе).

2.7.2. В случае подачи документов представителем заявителя к заявлению прилагается доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

2.7.3. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пунктах 2.7.1. – 2.7.2 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Администрацию;

2) через организации почтовой связи (в этом случае документы представляются в копиях, заверенных в установленном порядке);

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты Администрации: [nbashkintsieva@mail.ru](mailto:nbashkintsieva@mail.ru) (далее - электронная почта Администрации);

5) через МФЦ.

2.7.4. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

2.7.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 2.7.1. – 2.7.2 настоящего административного регламента.

2.7.6. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 2.18.5 настоящего административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документы, получаемые органами, предоставляющими муниципальную услугу, в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в уполномоченных федеральных органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, не предусмотрены.

2.9. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1  Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6  статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 27.07.2010 N 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 27.07.2010 N 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.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

1) непредставления документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.2. Административного регламента;

2) заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента;

3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 2.7.6 настоящего административного регламента.

Решение об отказе должно содержать мотивированные основания отказа в предоставлении услуги.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация документов, поданных заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

а) наименование;

б) местонахождение и юридический адрес;

в) режим работы;

г) график приема;

д) номера телефонов для справок.

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

2.16.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами в) оказания первой медицинской помощи;

г) туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

1) наименования кабинета;

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

3) графика приема Заявителей.

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

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

2.16.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям   
и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего   
ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

7. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2. минимально возможное количество взаимодействий гражданина   
с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

4. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

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

2.18.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

2.18.4. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.18.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

2.18.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

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

1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или его представителем;

2) принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка выписки из похозяйственной книги;

4) направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запроса и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка запроса и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление запроса и документов, представленных заявителем или его представителем, в Администрацию;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), уведомления об отказе в приеме документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами.

3.3.2. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в Администрации сельсовета при личном обращении заявителя или его представителя.

3.3.3. Поступившее в Администрацию сельсовета заявление и документы, в том числе в электронной форме, регистрируется. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения Администрацией сельсовета указанных документов.

3.3.4. Должностное лицо Администрации сельсовета просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность.

3.3.5. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос.

3.3.6. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.7. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов.

3.4. Принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации сельсовета заявления и представленных заявителем или его представителем документов.

3.4.2. В случае установления наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11. административного регламента, должностное лицо Администрации сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом, затем в течение 1 (одного) рабочего дня направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, способом указанным в заявлении.

В случае установления в ходе проверки отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение о принятии заявления к рассмотрению.

3.4.3. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка выписки из похозяйственной книги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом Администрации сельсовета решения о принятии заявления к рассмотрению.

3.5.2. Должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о принятии заявления к рассмотрению осуществляет поиск сведений, запрашиваемых заявителем в заявлении, и подготавливает соответствующую выписку (выписки) из похозяйственной(ых) книг в двух экземплярах.

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

3.5.4. После подготовки выписки (выписок) должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня их подготовки подписывает каждый экземпляр выписки (выписок), обеспечивает их подписание главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом.

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

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

В случае, когда выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например: «Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью десять листов») заверяется подписью должностного лица и оттиском печати.

Выписка выдается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является выписка из похозяйственной книги.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом выписки из похозяйственной книги.

3.6. Направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом выписки из похозяйственной книги или письменного уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Должностное лицо Администрации сельсовета в течение одного рабочего дня со дня подписания главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом выписки из похозяйственной книги направляет заявителю или его представителю выписку из похозяйственной книги способом, указанным в заявлении: заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо передает выписку заявителю по предъявлении паспорта, под личную подпись.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично в течение одного рабочего дней со дня его подписания главой сельсовета.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в электронной форме заявителю или его представителю по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Портале в течение одного рабочего дня со дня его подписания главой сельсовета.

В случае, если заявление представлялось через МФЦ должностное лицо направляет выписку из похозяйственной книги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня их подписания главой сельсовета в МФЦ для выдачи заявителю или его представителю лично при условии предъявления документа, удостоверяющего личность.

Выписка из книги в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на Портале в случае, если заявление направленно в электронной форме с использованием Единого портала. В остальных случаях выписка из книги в форме электронного документа распечатывается и направляется заказным письмом на почтовый адрес главы ЛПХ или иного члена ЛПХ, указанный в заявлении, либо передается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

3.6.3. При личном получении выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении (выдаче) выписки из похозяйственной книги заявителю или его представителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю.

3.7. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию сельсовета с заявлением.

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

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

б) Администрация сельсовета при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.7.2. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.7.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых главой сельсовета. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

4.3.1. Основанием для проведения внеплановых проверок являются получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

4.5.1. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

Раздел V*.* Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации сельсовета, должностных лиц Администрации сельсовета, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

а) к главе сельсовета - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Администрации сельсовета;

б) к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте муниципального образования сельское поселение Воеводский сельсовет Целинного района Алтайского края, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.3. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц регулируется:

1. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. [Постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012   
№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указывается наименование администрации муниципального образования)* |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(фамилия, имя заявителя (полностью), при наличии отчество заявителя (полностью)* |
|  | документ, удостоверяющий личность заявителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(вид, серия, номер, кем и когда выдан)* |
|  | зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается перечень видов сведений из похозяйственных книг, информация о которых необходима заявителю, - о земельном участке, сельскохозяйственных животных, птицах, пчелах, сельскохозяйственной технике, оборудовании и транспортных средствах и (или) иные сведения из похозяйственных книг о личном подсобном хозяйстве)*

Формат предоставления выписки: в форме электронного документа или на бумажном носителе *(нужное подчеркнуть)*.

Способ получения муниципальной услуги:

получу лично при посещении Администрации сельсовета

направить письмом на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

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

*(подпись)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 20 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *(подпись заявителя или представителя заявителя)* |

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и приложенные документы принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность специалиста Администрации)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЕВОДСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

27.12.2024 № 47

**с. Воеводское**

О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением Администрации Воеводского сельсовета от 01.11.2022 № 49

В целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС (в ред. закона Алтайского края от 14.06.2024 № 38-ЗС) «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края», Уставом муниципального образования сельское поселение Воеводский сельсовет Целинного района Алтайского края, постановляю:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением Администрации сельсовета от 01.11.2022 № 49, следующие изменения:

- пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории соответствующего муниципального образования, испытывающие потребность в древесине для собственных нужд.

В первоочередном порядке осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд следующие категории граждан:

1) граждане, принятые органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов, городских поселений на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 9 декабря 2005 года N 115-ЗС "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", имеющие земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие документы, разрешающие строительство;

2) граждане, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на строительство жилого помещения и не реализовавшие своего права на строительство жилого помещения;

3) граждане, не имеющие в собственности жилого помещения, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома, оформившие документы, разрешающие строительство жилого дома, и не реализовавшие своего права на строительство жилого дома.

Граждане, указанные в части 2 статьи 6 Закона № 87-ЗС, граждане, имеющие на праве собственности земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, получившие документы, разрешающие строительство, не имеющие в собственности жилого помещения, постоянно проживающие на территории Алтайского края, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд для индивидуального жилищного строительства, а также граждане, имеющие в собственности жилое помещение, постоянно проживающие на территории Алтайского края, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек вне очереди, если они относятся к числу граждан:

а) проходящих (проходивших) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, граждан, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, граждан, находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в [пункте 6 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465549&dst=100339) Федерального закона от 31 мая 1996 года N 61-ФЗ «Об обороне», граждан, призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, граждан, заключивших в соответствии с [пунктами 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482643&dst=100410), [5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482643&dst=295), [7 статьи 38](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482643&dst=1187) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции, граждан, непосредственно выполняющих (выполнявших) задачи по охране государственной границы Российской Федерации на участках, примыкающих районам проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины (далее - военнослужащие), в том числе военнослужащих, уволенных с военной службы в связи с получением ранения (контузия, травма, увечье) или заболевания при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции;

б) членов семьи (дети, родители, супруг (супруга) граждан, указанных в подпункте «а» части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС, в том числе погибших (умерших).

1.2.1. По основанию, указанному в части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС, право на внеочередное осуществление заготовки либо приобретение древесины для собственных нужд предоставляется однократно указанным гражданам либо члену семьи (дети, родители, супруг (супруга) таких граждан, в том числе погибших (умерших).

1.2.2. Граждане в случае уничтожения (повреждения) жилого дома, части жилого дома, иного жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности и являющегося для них местом жительства в соответствии со статьей 2 Закона Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации», и (или) хозяйственных построек, расположенных на территории земельного участка, на котором расположен жилой дом, часть жилого дома, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд вне очереди.

1.2.3. Граждане имеют право на заготовку или приобретение древесины по указанному в части 3 статьи 6 Закона № 87-ЗС основанию при условии, если с момента пожара, наводнения или иного стихийного бедствия прошло не более одного года на дату обращения в орган местного самоуправления для постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.».

- пункт 2.7.1.2. изложить в следующей редакции:

«2.7.1.2. Заявителем (его представителем) вместе с заявлением представляются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

**1. Для заготовки (приобретения) древесины в целях индивидуального жилищного строительства**:

а) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, вид разрешенного использования которого предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении вышеуказанного земельного участка;

б) копии документов, разрешающих строительство (для категорий граждан, указанных в частях 2 и 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

в) копия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (для категорий граждан, указанных в пункте 1 части 2 и части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

г) копии документов, подтверждающих получение гражданином бюджетных средств на строительство жилого помещения (для категорий граждан, указанных в пункте 2 части 2 и части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя (для категорий граждан, указанных в пункте 3 части 2 и части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

е) копии документов, подтверждающих уничтожение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

ж) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, уничтоженных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

з) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона 87-ЗС);

и) копии документов, подтверждающих факт участия военнослужащего в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в [части 2.1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=124182&dst=100417) Закона 87-ЗС);

к) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) военнослужащих (для категории граждан, указанной в [подпункте «б» части 2.1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=124182&dst=100419) Закона № 87-ЗС );

**2. Для заготовки (приобретения) древесины с целью ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек**:

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение;

б) копии документов, подтверждающих повреждение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона 87-ЗС);

в) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, поврежденных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

г) копии документов, подтверждающих факт участия военнослужащего в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в [части 2.1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=124182&dst=100417) Закона № 87-ЗС);

д) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) военнослужащих (для категории граждан, указанной в [подпункте «б» части 2.1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=124182&dst=100419) Закона № 87-ЗС).

**3. Для заготовки (приобретения) древесины с целью отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление:**

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги.».

2. Признать утратившими силу пункты 1.2. и 2.7.1.2. постановления Администрации сельсовета от 01.11.2022 № 49 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Воеводский сельсовет Целинного района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Л.Н.Аполонская

##### АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛАНДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

##### ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.12.2024 г. № 8

с. Еланда

О внесении изменений в постановление

№46 от 23 ноября 2020 года «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов

о нормировании в сфере закупок

для обеспечения муниципальных

нужд Администрации Еландинского

сельсовета Целинного района Алтайского края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление № 46 от 23 ноября 2020 года «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрации Еландинского сельсовета Целинного района Алтайского края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения» внести следующее изменение.

1.1. Приложение к постановлению № 46 от 23 ноября 2020 года «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрации Еландинского сельсовета Целинного района Алтайского края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета В.С.Харченко

Приложение к постановлению

от 10.12.2024 года № 8

Требования  
к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации Еландинского сельсовета Целинного района Алтайского края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения

1. Требования к порядку разработки и принятия муниципальных правовых актов Администрации Еландинского сельсовета Целинного района Алтайского края о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрации Еландинского сельсовета Целинного района Алтайского края содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения (далее - Требования) определяют требования к порядку разработки и принятия, содержанию, обеспечению исполнения следующих муниципальных правовых актов Администрации Еландинского сельсовета Целинного района Алтайского края (далее - муниципальные правовые акты):

1.1. Администрации Еландинского сельсовета Целинного района Алтайского края (далее – администрация), утверждающих:

правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов администрации Еландинского сельсовета Целинного района Алтайского края (далее - муниципальные органы) (включая подведомственные муниципальные казённые учреждения Администрации Еландинского сельсовета Целинного района Алтайского края) (далее - муниципальные казённые учреждения);

правила определения требований к закупаемым муниципальными органами, подведомственными им муниципальными казёнными, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями администрации Еландинского сельсовета Целинного района Алтайского края (далее - муниципальные унитарные предприятия) отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

1.2. Муниципальных органов (за исключением муниципальных органов, не являющихся юридическими лицами), утверждающих:

нормативные затраты на обеспечение функций муниципальных органов (включая подведомственные муниципальные казённые учреждения);

требования к закупаемым муниципальными органами, соответственно подведомственными им муниципальными казёнными, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

2. Проекты муниципальных правовых актов, указанные в подпункте 1.1 пункта 1 настоящих Требований, разрабатываются в форме проектов постановлений администрации.

3. Проекты муниципальных правовых актов, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 1.2 пункта 1 настоящих Требований, разрабатываются и принимаются администрацией как главным распорядителем средств бюджета Администрации Еландинского сельсовета Целинного района Алтайского края (далее – местный бюджет).

3.1. Муниципальные органы вправе предварительно обсудить проекты правовых актов, указанных в абзаце третьем подпункта 1.1 и абзаце третьем подпункта 1.2 пункта 1 настоящих Требований, на заседаниях общественных советов при указанных органах.

4. Для проведения предварительного обсуждения в целях осуществления общественного контроля проектов муниципальных правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих Требований, в соответствии с пунктом 6 общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2015 № 476 "Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения" (далее соответственно - общие требования), муниципальные органы размещают проекты указанных муниципальных правовых актов и пояснительные записки к ним в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

5. Срок проведения обсуждения в целях общественного контроля устанавливается муниципальными органами и не может быть менее пяти рабочих дней со дня размещения проектов муниципальных правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих Требований, в единой информационной системе в сфере закупок.

6. Муниципальные органы рассматривают предложения общественных объединений, юридических и физических лиц, поступившие в электронной или письменной форме, в срок, установленный указанными органами, с учётом положений пункта 8 настоящих Требований.

7. Муниципальные органы не позднее 30 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 5 настоящих Требований, размещают в единой информационной системе в сфере закупок протокол обсуждения в целях общественного контроля, который должен содержать информацию об учете поступивших предложений общественных объединений, юридических и физических лиц и (или) обоснованную позицию муниципального органа о невозможности учета поступивших предложений.

8. По результатам обсуждения в целях общественного контроля муниципальные органы при необходимости принимают решения о внесении изменений в проекты правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих Требований.

9. Муниципальные органы в срок до 1 июня текущего финансового года принимают муниципальные правовые акты, указанные в абзаце втором подпункта 1.2 пункта 1 настоящих Требований.

При обосновании объекта и (или) объектов закупки учитываются изменения, внесённые в муниципальные правовые акты, указанные в абзаце втором подпункта 1.2 пункта 1 настоящих Требований, до предоставления главными распорядителями средств местного бюджета распределения бюджетных ассигнований.

10. Правовые акты, предусмотренные подпунктом 1.2 пункта 1 настоящих Требований, пересматриваются при необходимости. Пересмотр указанных правовых актов осуществляется муниципальным органом не позднее срока, установленного пунктом 9 настоящих Требований.

11. Муниципальные органы в течение семи рабочих дней со дня принятия муниципальных правовых актов, указанных в подпункте 1.2 пункта 1 настоящих Требований, размещают указанные муниципальные правовые акты в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

12. Внесение изменений в муниципальные правовые акты, указанные в подпункте 1.2 пункта 1 настоящих Требований, осуществляется в порядке, установленном для их принятия.

13. Муниципальный правовой акт, утверждающий правила определения требований к закупаемым муниципальными органами, соответственно и подведомственными им муниципальными казёнными, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), должен определять:

1) порядок определения значений характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), включённых в утверждённый администрацией обязательный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг;

2) порядок отбора отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемых муниципальными органами, соответственно подведомственными им муниципальными казёнными, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями;

3) форму перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

14. Муниципальный правовой акт, утверждающий правила определения нормативных затрат обеспечение функций муниципальных органов (включая подведомственные муниципальные казённые учреждения):

1) порядок расчёта нормативных затрат, в том числе формулы расчёта;

2) обязанность муниципальных органов определить порядок расчёта нормативных затрат, для которых порядок расчёта не определён администрацией;

3) требование об определении муниципальными органами нормативов количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированных по должностям работников и (или) категориям должностей работников.

15. Муниципальные правовые акты, утверждающие требования к закупаемым муниципальными органами, подведомственными им муниципальными казёнными, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), должны содержать:

1) наименования муниципальных органов, подведомственных им муниципальных казённых, бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, в отношении которых устанавливаются требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);

2) перечень отдельных видов товаров, работ, услуг с указанием характеристик (свойств) и их значений.

16. Муниципальные органы разрабатывают и утверждают индивидуальные, установленные для каждого работника, и (или) коллективные, установленные для нескольких работников, нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг по структурным подразделениям указанных органов.

17. Муниципальные правовые акты, утверждающие нормативные затраты на обеспечение функций муниципальных органов (включая подведомственные муниципальные казённые учреждения), должны определять:

1) порядок расчёта нормативных затрат, для которых правилами определения нормативных затрат не установлен порядок расчёта;

2) нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированные по должностям работников и (или) категориям должностей работников.

18. Муниципальные правовые акты, указанные в подпункте 1.2 пункта 1 настоящих Требований, могут устанавливать требования к отдельным видам товаров, работ, услуг, закупаемым одним или несколькими муниципальными органами, подведомственными им муниципальными казёнными, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, и (или) нормативные затраты на обеспечение функций муниципальных органов (включая подведомственные муниципальные казённые учреждения).

19. Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг и нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки соответствующих муниципальных органов, подведомственных им муниципальных казённых, бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛАНДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.12.2024 № 13

**Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Еландинский сельсовет Целинного района Алтайского края**, **администрируемым** **Администрацией Еландинского сельсовета Целинного района Алтайского края**

В соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации» Администрация Еландинского сельсовета Целинного района Алтайского края*,*

**ПОСТАНОВИЛА:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Еландинский сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым Администрацией Еландинского сельсовета Целинного района Алтайского края. Признать утратившим силу Постановление №2 от 24.12.2021 г. «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Еландинский сельсовет Целинного района Алтайского края»

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава сельсовета В.С.Харченко

Приложение

к Постановлению №13 от 24.12.2024 г.

**Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Еландинский сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым Администрацией Еландинского сельсовета Целинного района Алтайского края**

1. Настоящий Порядок определяет правила и условия принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Еландинский сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым Администрацией Еландинского сельсовета Целинного района Алтайского края.

2. Платежи в бюджет муниципального образования Еландинский сельсовет Целинного района Алтайского края, не уплаченные в установленный срок (задолженность по платежам в бюджет), признаются безнадежными к взысканию в случае:

1) смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2) завершения процедуры банкротства гражданина, индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, от исполнения обязанности по уплате которой он освобожден в соответствии с указанным Федеральным законом;

3) ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4) применения актов об амнистии или помилования в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет, в том числе в связи с истечением установленного срока ее взыскания;

5) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности, размер которой не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве, прошло более пяти лет;

5.1) принятия судом акта о возвращении заявления о признании должника банкротом или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

6) исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» недействительным задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.

3. Наряду со случаями, предусмотренными пунктом 2 настоящего Порядка, неуплаченные административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

4. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Еландинский сельсовет Целинного района Алтайского краяпринимается администратором доходов бюджета на основании следующих документов, подтверждающих обстоятельства, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящего Порядка:

а) выписки из отчетности администратора доходов бюджета муниципального образования Еландинский сельсовет Целинного района Алтайского краяоб учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет муниципального образования Еландинский сельсовет Целинного района Алтайского края;

б) справки администратора доходов бюджета муниципального образования Еландинского сельсовета Целинного района Алтайского краяо принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Еландинский сельсовет Целинного района Алтайского края;

в) документов, подтверждающего случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Еландинского сельсовета Целинный район Алтайского края, в том числе:

документа, свидетельствующего о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающего факт объявления его умершим;

судебного акта о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документа, содержащего сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом - плательщиком платежей в бюджет муниципального образования Еландинский сельсовет Целинного района Алтайского краядеятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);

судебного акта о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет;

документа, содержащего сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет;

документа, содержащего сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа;

акта об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве»;

судебного акта о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

постановления о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

5. Для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Еландинский сельсовет Целинного района Алтайского края в Администрации Еландинского сельсовета Целинного района Алтайского края на постоянной основе создается комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия).

Состав комиссии утверждается Администрацией Еландинского сельсовета Целинного района Алтайского края

6. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет (далее - решение) принимается комиссией при наличии оснований, установленных в пунктах 2 и 3 настоящего Порядка, подтвержденных документами, указанными в пункте 4 настоящего Порядка.

Документы на рассмотрение комиссии могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Формой работы комиссии являются заседания. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости в пределах срока, установленного абзацем четвертым настоящего пункта. Заседания комиссии проводит председатель комиссии или в его отсутствие заместитель председателя комиссии.

Дату и время заседания комиссии назначает председатель комиссии. Материалы для рассмотрения комиссией готовит секретарь комиссии. Секретарь оповещает членов комиссии о сроке проведения заседания и повестке заседания не позднее чем за 5(пять) дней до его проведения.

Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее половины членов состава комиссии.

Формирование пакета документов, предусмотренного пунктом 4 настоящего Порядка, осуществляет Администрация Еландинского сельсовета Целинного района Алтайского края

Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов и подготовки проекта решения не должен превышать 5(пять) дней со дня, следующего за днем поступления документов.

Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии не позднее 5(пять) дней со дня заседания. Оформление, регистрацию и учет протоколов заседаний комиссии осуществляет секретарь комиссии.

7. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

По результатам рассмотрения вопроса о признании задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию комиссия принимает одно из следующих решений:

признать задолженность по платежам в бюджет безнадежной к взысканию;

отказать в признании задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию.

Решение комиссии об отказе в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет принимается в связи с отсутствием оснований, установленных в пунктах 2 и 3 настоящего Порядка, и (или) отсутствием подтверждающих документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

Решение комиссии об отказе в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет не препятствует повторному рассмотрению комиссией вопроса о возможности признания данной задолженности безнадежной к взысканию.

8. Решение комиссии оформляется актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Еландинский сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым Администрацией Еландинский сельсовет Целинного района Алтайского края (далее - акт) в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации».

Оформленный комиссией акт утверждается руководителем Администрации Еландинского сельсовета Целинного района Алтайского края в течение 5(пять) днейсо дня его подготовки.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛАНДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.12.2024 №14

**с. Еланда**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», руководствуясь Уставом муниципального образования Еландинский сельсовет Целинного района Алтайского края, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Еландинского сельсовета Целинного района Алтайского края от 25.11.2022 № 35 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Еландинский сельсовет Целинного района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета В.С. Харченко

Утвержден постановлением Администрации сельсовета от 25.12.2024 № 14

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги (далее – муниципальная услуга), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр)[[5]](#footnote-5), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))[[6]](#footnote-6) в информационно-коммуникационной сети «интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации сельсовета, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство (далее ЛПХ) на территории муниципального образования (далее - заявители).

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

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

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача выписки из похозяйственной книги».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» осуществляется Администрацией Еландинского сельсовета Целинного района Алтайского края, на территории которой расположено личное подсобное хозяйство (далее – Администрация сельсовета).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрация сельсовета.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Еландинский сельсовет Целинного района Алтайского края, на информационном стенде в залах приема заявителей в Администрации сельсовета, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Еландинский сельсовет Целинного района Алтайского края, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде органа местного самоуправления.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Участвующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации отсутствуют.

2.3.5. При обращении заявителя в орган местного самоуправления письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Администрации сельсовета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации сельсовета при личном обращении в рабочее время.

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источнику получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Администрации сельсовета в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации сельсовета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать одного часа с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача выписки из похозяйственной книги;

2) отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

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

Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию сельсовета необходимых документов, в том числе и при поступлении документов через отделения почтовой связи, Многофункциональный центр, а также в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.5.2. Выписка из похозяйственной книги выдается заявителю или его представителю в течение одного рабочего дня со дня подписания главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом такого документа.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Еландинский сельсовет Целинного района Алтайского края и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. С целью получения выписки из похозяйственной книги заявитель или его представитель подает в Администрацию сельсовета запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги (далее - заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя (или его представителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Заявление о предоставлении выписки из книги может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью Портала.

Заявление, направленное в электронной форме с использованием Портала, может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки, усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В заявлении о предоставлении выписки из книги главой ЛПХ или иным членом ЛПХ указывается формат предоставления такой выписки (в форме электронного документа или на бумажном носителе).

2.7.2. В случае подачи документов представителем заявителя к заявлению прилагается доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

2.7.3. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пунктах 2.7.1. – 2.7.2 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Администрацию;

2) через организации почтовой связи (в этом случае документы представляются в копиях, заверенных в установленном порядке);

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты Администрации: [elandaselsovet@yandex.ru](mailto:elandaselsovet@yandex.ru) (далее - электронная почта Администрации);

5) через МФЦ.

2.7.4. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

2.7.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 2.7.1. – 2.7.2 настоящего административного регламента.

2.7.6. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 2.18.5 настоящего административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документы, получаемые органами, предоставляющими муниципальную услугу, в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в уполномоченных федеральных органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, не предусмотрены.

2.9. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1  Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6  статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 27.07.2010 N 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 27.07.2010 N 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.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

1) непредставления документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.2. Административного регламента;

2) заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента;

3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 2.7.6 настоящего административного регламента.

Решение об отказе должно содержать мотивированные основания отказа в предоставлении услуги.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация документов, поданных заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

а) наименование;

б) местонахождение и юридический адрес;

в) режим работы;

г) график приема;

д) номера телефонов для справок.

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

2.16.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами в) оказания первой медицинской помощи;

г) туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

1) наименования кабинета;

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

3) графика приема Заявителей.

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

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

2.16.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям   
и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего   
ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

7. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2. минимально возможное количество взаимодействий гражданина   
с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

4. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

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

2.18.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

2.18.4. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.18.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

2.18.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

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

1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или его представителем;

2) принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка выписки из похозяйственной книги;

4) направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запроса и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка запроса и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление запроса и документов, представленных заявителем или его представителем, в Администрацию;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), уведомления об отказе в приеме документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами.

3.3.2. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в Администрации сельсовета при личном обращении заявителя или его представителя.

3.3.3. Поступившее в Администрацию сельсовета заявление и документы, в том числе в электронной форме, регистрируется. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения Администрацией сельсовета указанных документов.

3.3.4. Должностное лицо Администрации сельсовета просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность.

3.3.5. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос.

3.3.6. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.7. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов.

3.4. Принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации сельсовета заявления и представленных заявителем или его представителем документов.

3.4.2. В случае установления наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11. административного регламента, должностное лицо Администрации сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом, затем в течение 1 (одного) рабочего дня направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, способом указанным в заявлении.

В случае установления в ходе проверки отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение о принятии заявления к рассмотрению.

3.4.3. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка выписки из похозяйственной книги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом Администрации сельсовета решения о принятии заявления к рассмотрению.

3.5.2. Должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о принятии заявления к рассмотрению осуществляет поиск сведений, запрашиваемых заявителем в заявлении, и подготавливает соответствующую выписку (выписки) из похозяйственной(ых) книг в двух экземплярах.

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

3.5.4. После подготовки выписки (выписок) должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня их подготовки подписывает каждый экземпляр выписки (выписок), обеспечивает их подписание главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом.

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

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

В случае, когда выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например: «Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью десять листов») заверяется подписью должностного лица и оттиском печати.

Выписка выдается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является выписка из похозяйственной книги.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом выписки из похозяйственной книги.

3.6. Направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом выписки из похозяйственной книги или письменного уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Должностное лицо Администрации сельсовета в течение одного рабочего дня со дня подписания главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом выписки из похозяйственной книги направляет заявителю или его представителю выписку из похозяйственной книги способом, указанным в заявлении: заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо передает выписку заявителю по предъявлении паспорта, под личную подпись.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично в течение одного рабочего дней со дня его подписания главой сельсовета.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в электронной форме заявителю или его представителю по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Портале в течение одного рабочего дня со дня его подписания главой сельсовета.

В случае, если заявление представлялось через МФЦ должностное лицо направляет выписку из похозяйственной книги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня их подписания главой сельсовета в МФЦ для выдачи заявителю или его представителю лично при условии предъявления документа, удостоверяющего личность.

Выписка из книги в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на Портале в случае, если заявление направленно в электронной форме с использованием Единого портала. В остальных случаях выписка из книги в форме электронного документа распечатывается и направляется заказным письмом на почтовый адрес главы ЛПХ или иного члена ЛПХ, указанный в заявлении, либо передается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

3.6.3. При личном получении выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении (выдаче) выписки из похозяйственной книги заявителю или его представителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю.

3.7. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию сельсовета с заявлением.

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

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

б) Администрация сельсовета при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.7.2. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.7.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых главой сельсовета. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

4.3.1. Основанием для проведения внеплановых проверок являются получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

4.5.1. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

Раздел V*.* Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации сельсовета, должностных лиц Администрации сельсовета, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

а) к главе сельсовета - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Администрации сельсовета;

б) к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте муниципального образования сельское поселение Еландинский сельсовет Целинного района Алтайского края, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.3. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц регулируется:

1. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. [Постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012   
№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указывается наименование администрации муниципального образования)* |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(фамилия, имя заявителя (полностью), при наличии отчество заявителя (полностью)* |
|  | документ, удостоверяющий личность заявителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(вид, серия, номер, кем и когда выдан)* |
|  | зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается перечень видов сведений из похозяйственных книг, информация о которых необходима заявителю, - о земельном участке, сельскохозяйственных животных, птицах, пчелах, сельскохозяйственной технике, оборудовании и транспортных средствах и (или) иные сведения из похозяйственных книг о личном подсобном хозяйстве)*

Формат предоставления выписки: в форме электронного документа или на бумажном носителе *(нужное подчеркнуть)*.

Способ получения муниципальной услуги:

получу лично при посещении Администрации сельсовета

направить письмом на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

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

*(подпись)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 20 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *(подпись заявителя или представителя заявителя)* |

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и приложенные документы принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность специалиста Администрации)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛАНДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

27.12.2024 №15

**с. Еланда**

О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением Администрации сельсовета от 25.11.2022 № 36

В целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС (в ред. закона Алтайского края от 14.06.2024 № 38-ЗС) «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края», Уставом муниципального образования сельское поселение Еландинский сельсовет Целинного района Алтайского края, постановляю:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением Администрации сельсовета от 25.11.2022 № 36, следующие изменения:

- пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории соответствующего муниципального образования, испытывающие потребность в древесине для собственных нужд.

В первоочередном порядке осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд следующие категории граждан:

1) граждане, принятые органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов, городских поселений на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 9 декабря 2005 года N 115-ЗС "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", имеющие земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие документы, разрешающие строительство;

2) граждане, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на строительство жилого помещения и не реализовавшие своего права на строительство жилого помещения;

3) граждане, не имеющие в собственности жилого помещения, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома, оформившие документы, разрешающие строительство жилого дома, и не реализовавшие своего права на строительство жилого дома.

Граждане, указанные в части 2 статьи 6 Закона № 87-ЗС, граждане, имеющие на праве собственности земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, получившие документы, разрешающие строительство, не имеющие в собственности жилого помещения, постоянно проживающие на территории Алтайского края, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд для индивидуального жилищного строительства, а также граждане, имеющие в собственности жилое помещение, постоянно проживающие на территории Алтайского края, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек вне очереди, если они относятся к числу граждан:

а) проходящих (проходивших) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, граждан, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, граждан, находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в [пункте 6 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465549&dst=100339) Федерального закона от 31 мая 1996 года N 61-ФЗ «Об обороне», граждан, призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, граждан, заключивших в соответствии с [пунктами 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482643&dst=100410), [5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482643&dst=295), [7 статьи 38](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482643&dst=1187) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции, граждан, непосредственно выполняющих (выполнявших) задачи по охране государственной границы Российской Федерации на участках, примыкающих районам проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины (далее - военнослужащие), в том числе военнослужащих, уволенных с военной службы в связи с получением ранения (контузия, травма, увечье) или заболевания при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции;

б) членов семьи (дети, родители, супруг (супруга) граждан, указанных в подпункте «а» части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС, в том числе погибших (умерших).

1.2.1. По основанию, указанному в части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС, право на внеочередное осуществление заготовки либо приобретение древесины для собственных нужд предоставляется однократно указанным гражданам либо члену семьи (дети, родители, супруг (супруга) таких граждан, в том числе погибших (умерших).

1.2.2. Граждане в случае уничтожения (повреждения) жилого дома, части жилого дома, иного жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности и являющегося для них местом жительства в соответствии со статьей 2 Закона Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации», и (или) хозяйственных построек, расположенных на территории земельного участка, на котором расположен жилой дом, часть жилого дома, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд вне очереди.

1.2.3. Граждане имеют право на заготовку или приобретение древесины по указанному в части 3 статьи 6 Закона № 87-ЗС основанию при условии, если с момента пожара, наводнения или иного стихийного бедствия прошло не более одного года на дату обращения в орган местного самоуправления для постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.».

- пункт 2.7.1.2. изложить в следующей редакции:

«2.7.1.2. Заявителем (его представителем) вместе с заявлением представляются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

**1. Для заготовки (приобретения) древесины в целях индивидуального жилищного строительства**:

а) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, вид разрешенного использования которого предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении вышеуказанного земельного участка;

б) копии документов, разрешающих строительство (для категорий граждан, указанных в частях 2 и 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

в) копия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (для категорий граждан, указанных в пункте 1 части 2 и части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

г) копии документов, подтверждающих получение гражданином бюджетных средств на строительство жилого помещения (для категорий граждан, указанных в пункте 2 части 2 и части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя (для категорий граждан, указанных в пункте 3 части 2 и части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

е) копии документов, подтверждающих уничтожение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

ж) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, уничтоженных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

з) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона 87-ЗС);

и) копии документов, подтверждающих факт участия военнослужащего в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в [части 2.1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=124182&dst=100417) Закона 87-ЗС);

к) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) военнослужащих (для категории граждан, указанной в [подпункте «б» части 2.1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=124182&dst=100419) Закона № 87-ЗС );

**2. Для заготовки (приобретения) древесины с целью ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек**:

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение;

б) копии документов, подтверждающих повреждение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона 87-ЗС);

в) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, поврежденных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

г) копии документов, подтверждающих факт участия военнослужащего в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в [части 2.1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=124182&dst=100417) Закона № 87-ЗС);

д) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) военнослужащих (для категории граждан, указанной в [подпункте «б» части 2.1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=124182&dst=100419) Закона № 87-ЗС).

**3. Для заготовки (приобретения) древесины с целью отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление:**

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги.».

2. Признать утратившими силу пункты 1.2. и 2.7.1.2. постановления Администрации сельсовета от 25.11.2022 № 36 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Еландинский сельсовет Целинного района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Харченко В.С.

АДМИНИСТРАЦИЯ ДРУЖБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.12.2024 № 62 с. Дружба.

Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение Дружбинский сельсовет Целинного района Алтайского края при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение Дружбинский сельсовет Целинного района Алтайского края при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, согласно приложению.

2.Постановление администрации Дружбинского сельсовета Целинного района Алтайского края № 15 от 22.04.2020 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Дружбинский сельсовет Целинного района Алтайского края при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в установленном законом порядке и обнародованию на официальном сайте муниципального образования Дружбинский сельсовет Целинного района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Дружбинского сельсовета | Н.Е. Гаврилов |

Приложение

к постановлению Администрации

Дружбинского сельсовета

Целинного района

Алтайского края

от 10.12.2024г. № 62

**Перечень**

**должностей муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение Дружбинский сельсовет Целинного района Алтайского края при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

|  |  |
| --- | --- |
| № п.п. | Наименование должности муниципальной службы |
| 1 | Заместитель главы Администрации сельского поселения |

АДМИНИСТРАЦИЯ ДРУЖБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.12.2024 № 71

с. Дружба

**Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Дружбинский сельсовет Целинный район Алтайского края, администрируемым Администрацией Дружбинского сельсовета Целинного района Алтайского края**

В соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации» Администрация Дружбинский сельсовет Целинного района Алтайского края*,*

**ПОСТАНОВИЛА:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Дружбинский сельсоветЦелинный район Алтайского края, администрируемым Администрацией Дружбинский сельсовет Целинного района Алтайского края.

2. Признать утратившим силу постановление № 13 от 01.04.2021г. «Об утверждении Порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Дружбинский сельсовет Целинного района Алтайского края»

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в установленном законом порядке и обнародованию на официальном сайте муниципального образования Дружбинский сельсовет Целинного района Алтайского края.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Дружбинского сельсовета Н.Е. Гаврилов

Утвержден

постановлением

Администрации Дружбинского

сельсовета от 23.12.2024 г. N 71

**Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Дружбинский сельсовет Целинный район Алтайского края, администрируемым Администрацией Дружбинского сельсовета Целинного района Алтайского края**

1. Настоящий Порядок определяет правила и условия принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Дружбинский сельсовет Целинный район Алтайского края, администрируемым Администрацией Дружбинского сельсовета Целинного района Алтайского края.

2. Платежи в бюджет муниципального образования сельское поселение Дружбинский сельсовет Целинный район Алтайского края, не уплаченные в установленный срок (задолженность по платежам в бюджет), признаются безнадежными к взысканию в случае:

1) смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2) завершения процедуры банкротства гражданина, индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, от исполнения обязанности по уплате которой он освобожден в соответствии с указанным Федеральным законом;

3) ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4) применения актов об амнистии или помилования в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет, в том числе в связи с истечением установленного срока ее взыскания;

5) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности, размер которой не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве, прошло более пяти лет;

5.1) принятия судом акта о возвращении заявления о признании должника банкротом или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

6) исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» недействительным задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.

3. Наряду со случаями, предусмотренными пунктом 2 настоящего Порядка, неуплаченные административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

4. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Дружбинский сельсовет Целинный район Алтайского краяпринимается администратором доходов бюджета на основании следующих документов, подтверждающих обстоятельства, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящего Порядка:

а) выписки из отчетности администратора доходов бюджета муниципального образования сельское поселение Дружбинский сельсовет Целинный район Алтайского краяоб учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет муниципального образования сельское поселение Дружбинский сельсовет Целинный район Алтайского края;

б) справки администратора доходов бюджета муниципального образования сельское поселение Дружбинский сельсовет Целинный район Алтайского краяо принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Дружбинский сельсовет Целинный район Алтайского края;

в) документов, подтверждающего случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Дружбинский сельсовет Целинный район Алтайского края, в том числе:

документа, свидетельствующего о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающего факт объявления его умершим;

судебного акта о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документа, содержащего сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом - плательщиком платежей в бюджет муниципального образования сельское поселение Дружбинский сельсовет Целинный район Алтайского краядеятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);

судебного акта о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет;

документа, содержащего сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет;

документа, содержащего сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа;

акта об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве»;

судебного акта о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

постановления о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

5. Для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Дружбинский сельсовет Целинный район Алтайского края в Администрации Дружбинского сельсовета Целинного района Алтайского края на постоянной основе создается комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия).

Состав комиссии утверждается главой сельсовета.

6. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет (далее - решение) принимается комиссией при наличии оснований, установленных в пунктах 2 и 3 настоящего Порядка, подтвержденных документами, указанными в пункте 4 настоящего Порядка.

Документы на рассмотрение комиссии могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Формой работы комиссии являются заседания. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости в пределах срока, установленного абзацем четвертым настоящего пункта. Заседания комиссии проводит председатель комиссии или в его отсутствие заместитель председателя комиссии.

Дату и время заседания комиссии назначает председатель комиссии. Материалы для рассмотрения комиссией готовит секретарь комиссии. Секретарь оповещает членов комиссии о сроке проведения заседания и повестке заседания не позднее чем за  *пять дней* до его проведения.

Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее половины членов состава комиссии.

Формирование пакета документов, предусмотренного пунктом 4 настоящего Порядка, осуществляет глава сельсовета.

Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов и подготовки проекта решения не должен превышать *пяти дней* со дня, следующего за днем поступления документов.

Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии не позднее *пяти дней*  со дня заседания. Оформление, регистрацию и учет протоколов заседаний комиссии осуществляет секретарь комиссии.

7. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

По результатам рассмотрения вопроса о признании задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию комиссия принимает одно из следующих решений:

признать задолженность по платежам в бюджет безнадежной к взысканию;

отказать в признании задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию.

Решение комиссии об отказе в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет принимается в связи с отсутствием оснований, установленных в пунктах 2 и 3 настоящего Порядка, и (или) отсутствием подтверждающих документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

Решение комиссии об отказе в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет не препятствует повторному рассмотрению комиссией вопроса о возможности признания данной задолженности безнадежной к взысканию.

8. Решение комиссии оформляется актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Дружбинский сельсовет Целинный район Алтайского края, администрируемым Администрацией Дружбинского сельсовета Целинного района Алтайского края (далее - акт) в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации».

Оформленный комиссией акт утверждается руководителем Администрации Дружбинского сельсовета Целинного района Алтайского края в течение *пяти дней* со дня его подготовки.

АДМИНИСТРАЦИЯ ДРУЖБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.12.2024 № 72

с. Дружба

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», руководствуясь Уставом муниципального образования Дружбинский сельсовет Целинного района Алтайского края, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Дружбинского сельсовета Целинного района Алтайского края от 01.12.2021 № 44 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Дружбинский сельсовет Целинного района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дружбинского сельсовета Н.Е. Гаврилов

Утвержден

постановлением

Администрации Дружбинского

сельсовета от 25.12.2024 г. N 72

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги (далее – муниципальная услуга), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр)[[7]](#footnote-7), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))[[8]](#footnote-8) в информационно-коммуникационной сети «интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации сельсовета, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство (далее ЛПХ) на территории муниципального образования (далее - заявители).

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

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

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача выписки из похозяйственной книги».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» осуществляется Администрацией Дружбинского сельсовета Целинного района Алтайского края, на территории которой расположено личное подсобное хозяйство (далее – Администрация сельсовета).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрация сельсовета.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Дружбинский сельсовет Целинного района Алтайского края, на информационном стенде в залах приема заявителей в Администрации сельсовета, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Дружбинский сельсовет Целинного района Алтайского края, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде органа местного самоуправления.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Участвующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации отсутствуют.

2.3.5. При обращении заявителя в орган местного самоуправления письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Администрации сельсовета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации сельсовета при личном обращении в рабочее время.

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источнику получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Администрации сельсовета в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации сельсовета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать одного часа с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача выписки из похозяйственной книги;

2) отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

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

Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию сельсовета необходимых документов, в том числе и при поступлении документов через отделения почтовой связи, Многофункциональный центр, а также в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.5.2. Выписка из похозяйственной книги выдается заявителю или его представителю в течение одного рабочего дня со дня подписания главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом такого документа.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Дружбинский сельсовет Целинного района Алтайского края и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. С целью получения выписки из похозяйственной книги заявитель или его представитель подает в Администрацию сельсовета запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги (далее - заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя (или его представителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Заявление о предоставлении выписки из книги может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью Портала.

Заявление, направленное в электронной форме с использованием Портала, может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки, усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В заявлении о предоставлении выписки из книги главой ЛПХ или иным членом ЛПХ указывается формат предоставления такой выписки (в форме электронного документа или на бумажном носителе).

2.7.2. В случае подачи документов представителем заявителя к заявлению прилагается доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

2.7.3. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пунктах 2.7.1. – 2.7.2 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Администрацию;

2) через организации почтовой связи (в этом случае документы представляются в копиях, заверенных в установленном порядке);

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты Администрации: [morozova.l.s@mail.ru](mailto:morozova.l.s@mail.ru) (далее - электронная почта Администрации);

5) через МФЦ.

2.7.4. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

2.7.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 2.7.1. – 2.7.2 настоящего административного регламента.

2.7.6. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 2.18.5 настоящего административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документы, получаемые органами, предоставляющими муниципальную услугу, в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в уполномоченных федеральных органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, не предусмотрены.

2.9. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1  Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6  статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 27.07.2010 N 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 27.07.2010 N 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.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

1) непредставления документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.2. Административного регламента;

2) заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента;

3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 2.7.6 настоящего административного регламента.

Решение об отказе должно содержать мотивированные основания отказа в предоставлении услуги.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация документов, поданных заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

а) наименование;

б) местонахождение и юридический адрес;

в) режим работы;

г) график приема;

д) номера телефонов для справок.

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

2.16.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами в) оказания первой медицинской помощи;

г) туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

1) наименования кабинета;

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

3) графика приема Заявителей.

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

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

2.16.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям   
и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего   
ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

7. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2. минимально возможное количество взаимодействий гражданина   
с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

4. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

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

2.18.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

2.18.4. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.18.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

2.18.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

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

1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или его представителем;

2) принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка выписки из похозяйственной книги;

4) направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запроса и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка запроса и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление запроса и документов, представленных заявителем или его представителем, в Администрацию;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), уведомления об отказе в приеме документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами.

3.3.2. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в Администрации сельсовета при личном обращении заявителя или его представителя.

3.3.3. Поступившее в Администрацию сельсовета заявление и документы, в том числе в электронной форме, регистрируется. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения Администрацией сельсовета указанных документов.

3.3.4. Должностное лицо Администрации сельсовета просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность.

3.3.5. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос.

3.3.6. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.7. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов.

3.4. Принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации сельсовета заявления и представленных заявителем или его представителем документов.

3.4.2. В случае установления наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11. административного регламента, должностное лицо Администрации сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом, затем в течение 1 (одного) рабочего дня направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, способом указанным в заявлении.

В случае установления в ходе проверки отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение о принятии заявления к рассмотрению.

3.4.3. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка выписки из похозяйственной книги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом Администрации сельсовета решения о принятии заявления к рассмотрению.

3.5.2. Должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о принятии заявления к рассмотрению осуществляет поиск сведений, запрашиваемых заявителем в заявлении, и подготавливает соответствующую выписку (выписки) из похозяйственной(ых) книг в двух экземплярах.

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

3.5.4. После подготовки выписки (выписок) должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня их подготовки подписывает каждый экземпляр выписки (выписок), обеспечивает их подписание главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом.

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

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

В случае, когда выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например: «Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью десять листов») заверяется подписью должностного лица и оттиском печати.

Выписка выдается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является выписка из похозяйственной книги.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом выписки из похозяйственной книги.

3.6. Направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом выписки из похозяйственной книги или письменного уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Должностное лицо Администрации сельсовета в течение одного рабочего дня со дня подписания главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом выписки из похозяйственной книги направляет заявителю или его представителю выписку из похозяйственной книги способом, указанным в заявлении: заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо передает выписку заявителю по предъявлении паспорта, под личную подпись.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично в течение одного рабочего дней со дня его подписания главой сельсовета.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в электронной форме заявителю или его представителю по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Портале в течение одного рабочего дня со дня его подписания главой сельсовета.

В случае, если заявление представлялось через МФЦ должностное лицо направляет выписку из похозяйственной книги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня их подписания главой сельсовета в МФЦ для выдачи заявителю или его представителю лично при условии предъявления документа, удостоверяющего личность.

Выписка из книги в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на Портале в случае, если заявление направленно в электронной форме с использованием Единого портала. В остальных случаях выписка из книги в форме электронного документа распечатывается и направляется заказным письмом на почтовый адрес главы ЛПХ или иного члена ЛПХ, указанный в заявлении, либо передается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

3.6.3. При личном получении выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении (выдаче) выписки из похозяйственной книги заявителю или его представителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю.

3.7. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию сельсовета с заявлением.

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

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

б) Администрация сельсовета при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.7.2. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.7.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых главой сельсовета. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

4.3.1. Основанием для проведения внеплановых проверок являются получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

4.5.1. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

Раздел V*.* Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации сельсовета, должностных лиц Администрации сельсовета, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

а) к главе сельсовета - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Администрации сельсовета;

б) к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте муниципального образования сельское поселение Дружбинский сельсовет Целинного района Алтайского края, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.3. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц регулируется:

1. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. [Постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012   
№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указывается наименование администрации муниципального образования)* |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(фамилия, имя заявителя (полностью), при наличии отчество заявителя (полностью)* |
|  | документ, удостоверяющий личность заявителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(вид, серия, номер, кем и когда выдан)* |
|  | зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается перечень видов сведений из похозяйственных книг, информация о которых необходима заявителю, - о земельном участке, сельскохозяйственных животных, птицах, пчелах, сельскохозяйственной технике, оборудовании и транспортных средствах и (или) иные сведения из похозяйственных книг о личном подсобном хозяйстве)*

Формат предоставления выписки: в форме электронного документа или на бумажном носителе *(нужное подчеркнуть)*.

Способ получения муниципальной услуги:

получу лично при посещении Администрации сельсовета

направить письмом на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 20 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *(подпись заявителя или представителя заявителя)* |

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и приложенные документы принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность специалиста Администрации)

АДМИНИСТРАЦИЯ ДРУЖБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.12.2024 № 73

с. Дружба

О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением Администрации сельсовета от 01.12.2021 № 41

В целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС (в ред. закона Алтайского края от 14.06.2024 № 38-ЗС) «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края», Уставом муниципального образования сельское поселение Дружбинский сельсовет Целинного района Алтайского края, постановляю:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением Администрации сельсовета от 01.12.2021 № 41, следующие изменения:

- пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории соответствующего муниципального образования, испытывающие потребность в древесине для собственных нужд.

В первоочередном порядке осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд следующие категории граждан:

1) граждане, принятые органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов, городских поселений на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 9 декабря 2005 года N 115-ЗС "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", имеющие земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие документы, разрешающие строительство;

2) граждане, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на строительство жилого помещения и не реализовавшие своего права на строительство жилого помещения;

3) граждане, не имеющие в собственности жилого помещения, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома, оформившие документы, разрешающие строительство жилого дома, и не реализовавшие своего права на строительство жилого дома.

Граждане, указанные в части 2 статьи 6 Закона № 87-ЗС, граждане, имеющие на праве собственности земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, получившие документы, разрешающие строительство, не имеющие в собственности жилого помещения, постоянно проживающие на территории Алтайского края, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд для индивидуального жилищного строительства, а также граждане, имеющие в собственности жилое помещение, постоянно проживающие на территории Алтайского края, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек вне очереди, если они относятся к числу граждан:

а) проходящих (проходивших) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, граждан, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, граждан, находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в [пункте 6 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465549&dst=100339) Федерального закона от 31 мая 1996 года N 61-ФЗ «Об обороне», граждан, призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, граждан, заключивших в соответствии с [пунктами 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482643&dst=100410), [5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482643&dst=295), [7 статьи 38](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482643&dst=1187) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции, граждан, непосредственно выполняющих (выполнявших) задачи по охране государственной границы Российской Федерации на участках, примыкающих районам проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины (далее - военнослужащие), в том числе военнослужащих, уволенных с военной службы в связи с получением ранения (контузия, травма, увечье) или заболевания при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции;

б) членов семьи (дети, родители, супруг (супруга) граждан, указанных в подпункте «а» части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС, в том числе погибших (умерших).

1.2.1. По основанию, указанному в части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС, право на внеочередное осуществление заготовки либо приобретение древесины для собственных нужд предоставляется однократно указанным гражданам либо члену семьи (дети, родители, супруг (супруга) таких граждан, в том числе погибших (умерших).

1.2.2. Граждане в случае уничтожения (повреждения) жилого дома, части жилого дома, иного жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности и являющегося для них местом жительства в соответствии со статьей 2 Закона Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации», и (или) хозяйственных построек, расположенных на территории земельного участка, на котором расположен жилой дом, часть жилого дома, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд вне очереди.

1.2.3. Граждане имеют право на заготовку или приобретение древесины по указанному в части 3 статьи 6 Закона № 87-ЗС основанию при условии, если с момента пожара, наводнения или иного стихийного бедствия прошло не более одного года на дату обращения в орган местного самоуправления для постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.».

- пункт 2.7.1.2. изложить в следующей редакции:

«2.7.1.2. Заявителем (его представителем) вместе с заявлением представляются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

**1. Для заготовки (приобретения) древесины в целях индивидуального жилищного строительства**:

а) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, вид разрешенного использования которого предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении вышеуказанного земельного участка;

б) копии документов, разрешающих строительство (для категорий граждан, указанных в частях 2 и 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

в) копия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (для категорий граждан, указанных в пункте 1 части 2 и части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

г) копии документов, подтверждающих получение гражданином бюджетных средств на строительство жилого помещения (для категорий граждан, указанных в пункте 2 части 2 и части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя (для категорий граждан, указанных в пункте 3 части 2 и части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

е) копии документов, подтверждающих уничтожение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

ж) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, уничтоженных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

з) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона 87-ЗС);

и) копии документов, подтверждающих факт участия военнослужащего в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в [части 2.1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=124182&dst=100417) Закона 87-ЗС);

к) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) военнослужащих (для категории граждан, указанной в [подпункте «б» части 2.1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=124182&dst=100419) Закона № 87-ЗС );

**2. Для заготовки (приобретения) древесины с целью ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек**:

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение;

б) копии документов, подтверждающих повреждение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона 87-ЗС);

в) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, поврежденных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

г) копии документов, подтверждающих факт участия военнослужащего в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в [части 2.1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=124182&dst=100417) Закона № 87-ЗС);

д) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) военнослужащих (для категории граждан, указанной в [подпункте «б» части 2.1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=124182&dst=100419) Закона № 87-ЗС).

**3. Для заготовки (приобретения) древесины с целью отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление:**

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги.».

2. Признать утратившими силу пункты 1.2. и 2.7.1.2. постановления Администрации сельсовета от 01.12.2021 № 41 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Дружбинский сельсовет Целинного района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дружбинского сельсовета Н.Е. Гаврилов

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОЖКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.12.2024 № 29

с. Ложкино

Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение Ложкинский сельсовет Целинного района Алтайского края при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

# 

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение Ложкинский сельсовет Целинного района Алтайского края при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, согласно приложению.

2.Постановление администрации Ложкинского сельсовета Целинного района Алтайского края № 12 от 30.04.2020 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Ложкинский сельсовет Целинного района Алтайского края при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в установленном законом порядке и обнародованию на официальном сайте муниципального образования Ложкинский сельсовет Целинного района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета С.А. Шубенкина

Приложение

к Постановлению

Администрации Ложкинского

сельсовета Целинного

района Алтайского края

от 10.12.2024 N 29

Перечень

должностей муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение Ложкинский сельсовет Целинного района Алтайского края при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

|  |  |
| --- | --- |
| № п.п. | Наименование должности муниципальной службы |
| 1 | Заместитель главы Администрации сельского поселения |

**Администрация Ложкинского сельсовета**

**Целинного района Алтайского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.12.2024 г с.Ложкино № 30

**Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселения Ложкинский сельсовет Целинного района Алтайского края**, **администрируемым** **Администрацией Ложкинского сельсовета Целинного района Алтайского края**

В соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации» Администрация Ложкинского сельсовета Целинного района Алтайского края*,*

**ПОСТАНОВИЛА:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Ложкинский сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым Администрацией Ложкинского сельсовета Целинного района Алтайского края.

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Ложкинского сельсовета Целинного района алтайского края от 02.04.2021 года № 2 «Об утверждении Порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Ложкинский сельсовет Целинного района Алтайского края».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
3. Постановление подлежит официальному опубликованию в установленном законом порядке и обнародованию на официальном сайте МО Ложкинский сельсовет Целинного района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета С.А. Шубенкина

Приложение

к Постановлению от 23.12.2024г № 30

**Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Ложкинский сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым Администрацией Ложкинского сельсовета Целинного района Алтайского края**

1. Настоящий Порядок определяет правила и условия принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Ложкинский сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым Администрацией Ложкинского сельсовета Целинного района Алтайского края.

2. Платежи в бюджет муниципального образования сельское поселение Ложкинский сельсовет Целинного района Алтайского края, не уплаченные в установленный срок (задолженность по платежам в бюджет), признаются безнадежными к взысканию в случае:

1) смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2) завершения процедуры банкротства гражданина, индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, от исполнения обязанности по уплате которой он освобожден в соответствии с указанным Федеральным законом;

3) ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4) применения актов об амнистии или помилования в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет, в том числе в связи с истечением установленного срока ее взыскания;

5) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности, размер которой не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве, прошло более пяти лет;

5.1) принятия судом акта о возвращении заявления о признании должника банкротом или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

6) исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» недействительным задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.

3. Наряду со случаями, предусмотренными пунктом 2 настоящего Порядка, неуплаченные административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

4. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Ложкинский сельсовет Целинного района Алтайского краяпринимается администратором доходов бюджета на основании следующих документов, подтверждающих обстоятельства, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящего Порядка:

а) выписки из отчетности администратора доходов бюджета муниципального образования сельское поселение Ложкинский сельсовет Целинного района Алтайского краяоб учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет муниципального образования сельское поселение Ложкинский сельсовет Целинного района Алтайского края;

б) справки администратора доходов бюджета муниципального образования сельское поселение Ложкинский сельсовет Целинного района Алтайского краяо принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Ложкинский сельсовет Целинного района Алтайского края;

в) документов, подтверждающего случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Ложкинский сельсовет Целинного района Алтайского края, в том числе:

документа, свидетельствующего о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающего факт объявления его умершим;

судебного акта о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документа, содержащего сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом - плательщиком платежей в бюджет муниципального образования сельское поселение Ложкинский сельсовет Целинного района Алтайского краядеятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);

судебного акта о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет;

документа, содержащего сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет;

документа, содержащего сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа;

акта об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве»;

судебного акта о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

постановления о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

5. Для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Ложкинский сельсовет Целинного района Алтайского края в Администрации Ложкинского сельсовета Целинного района Алтайского края на постоянной основе создается комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия).

Состав комиссии утверждается\_главой сельсовета.

6. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет (далее - решение) принимается комиссией при наличии оснований, установленных в пунктах 2 и 3 настоящего Порядка, подтвержденных документами, указанными в пункте 4 настоящего Порядка.

Документы на рассмотрение комиссии могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Формой работы комиссии являются заседания. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости в пределах срока, установленного абзацем четвертым настоящего пункта. Заседания комиссии проводит председатель комиссии или в его отсутствие заместитель председателя комиссии.

Дату и время заседания комиссии назначает председатель комиссии. Материалы для рассмотрения комиссией готовит секретарь комиссии. Секретарь оповещает членов комиссии о сроке проведения заседания и повестке заседания не позднее чем за *пять дней* до его проведения.

Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее половины членов состава комиссии.

Формирование пакета документов, предусмотренного пунктом 4 настоящего Порядка, осуществляет Глава сельсовета .Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов и подготовки проекта решения не должен превышать *пяти дней* со дня, следующего за днем поступления документов.

Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии не позднее *пяти дней* со дня заседания. Оформление, регистрацию и учет протоколов заседаний комиссии осуществляет секретарь комиссии.

7. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

По результатам рассмотрения вопроса о признании задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию комиссия принимает одно из следующих решений:

признать задолженность по платежам в бюджет безнадежной к взысканию;

отказать в признании задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию.

Решение комиссии об отказе в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет принимается в связи с отсутствием оснований, установленных в пунктах 2 и 3 настоящего Порядка, и (или) отсутствием подтверждающих документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

Решение комиссии об отказе в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет не препятствует повторному рассмотрению комиссией вопроса о возможности признания данной задолженности безнадежной к взысканию.

8. Решение комиссии оформляется актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Ложкинский сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым Администрацией Ложкинского сельсовета Целинного района Алтайского края (далее - акт) в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации».

Оформленный комиссией акт утверждается руководителем Администрации Ложкинского сельсовета Целинного района Алтайского края в течение пяти днейсо дня его подготовки.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОЖКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.12.2024 № 32

**с. Ложкино**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», руководствуясь Уставом муниципального образования сельское поселение Ложкинский сельсовет Целинного района Алтайского края, Постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Ложкинского сельсовета Целинного района Алтайского края от 27.10.2022 № 37 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном законом порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Ложкинский сельсовет Целинного района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета С.А. Шубенкина

Утвержден постановлением Администрации Ложкинского сельсовета от 25.12.2024 № 32

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги (далее – муниципальная услуга), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр)[[9]](#footnote-9), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))[[10]](#footnote-10) в информационно-коммуникационной сети «интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации сельсовета, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство (далее ЛПХ) на территории муниципального образования (далее - заявители).

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

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

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача выписки из похозяйственной книги».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» осуществляется Администрацией Ложкинского сельсовета Целинного района Алтайского края, на территории которой расположено личное подсобное хозяйство (далее – Администрация сельсовета).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрация сельсовета.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Ложкинский сельсовет Целинного района Алтайского края, на информационном стенде в залах приема заявителей в Администрации сельсовета, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Ложкинский сельсовет Целинного района Алтайского края, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде органа местного самоуправления.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Участвующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации отсутствуют.

2.3.5. При обращении заявителя в орган местного самоуправления письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Администрации сельсовета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации сельсовета при личном обращении в рабочее время.

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источнику получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Администрации сельсовета в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации сельсовета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать одного часа с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача выписки из похозяйственной книги;

2) отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

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

Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию сельсовета необходимых документов, в том числе и при поступлении документов через отделения почтовой связи, Многофункциональный центр, а также в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.5.2. Выписка из похозяйственной книги выдается заявителю или его представителю в течение одного рабочего дня со дня подписания главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом такого документа.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Ложкинский сельсовет Целинного района Алтайского края и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. С целью получения выписки из похозяйственной книги заявитель или его представитель подает в Администрацию сельсовета запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги (далее - заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя (или его представителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Заявление о предоставлении выписки из книги может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью Портала.

Заявление, направленное в электронной форме с использованием Портала, может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки, усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В заявлении о предоставлении выписки из книги главой ЛПХ или иным членом ЛПХ указывается формат предоставления такой выписки (в форме электронного документа или на бумажном носителе).

2.7.2. В случае подачи документов представителем заявителя к заявлению прилагается доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

2.7.3. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пунктах 2.7.1. – 2.7.2 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Администрацию;

2) через организации почтовой связи (в этом случае документы представляются в копиях, заверенных в установленном порядке);

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты Администрации: Lozhkinosovet@yandex.ru (далее - электронная почта Администрации);

5) через МФЦ.

2.7.4. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

2.7.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 2.7.1. – 2.7.2 настоящего административного регламента.

2.7.6. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 2.18.5 настоящего административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документы, получаемые органами, предоставляющими муниципальную услугу, в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в уполномоченных федеральных органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, не предусмотрены.

2.9. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1  Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6  статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 27.07.2010 N 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 27.07.2010 N 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.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

1) непредставления документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.2. Административного регламента;

2) заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента;

3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 2.7.6 настоящего административного регламента.

Решение об отказе должно содержать мотивированные основания отказа в предоставлении услуги.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация документов, поданных заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

а) наименование;

б) местонахождение и юридический адрес;

в) режим работы;

г) график приема;

д) номера телефонов для справок.

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

2.16.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами в) оказания первой медицинской помощи;

г) туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

1) наименования кабинета;

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

3) графика приема Заявителей.

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

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

2.16.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям   
и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего   
ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

7. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2. минимально возможное количество взаимодействий гражданина   
с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

4. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

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

2.18.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

2.18.4. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.18.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

2.18.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

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

1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или его представителем;

2) принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка выписки из похозяйственной книги;

4) направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запроса и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка запроса и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление запроса и документов, представленных заявителем или его представителем, в Администрацию;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), уведомления об отказе в приеме документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами.

3.3.2. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в Администрации сельсовета при личном обращении заявителя или его представителя.

3.3.3. Поступившее в Администрацию сельсовета заявление и документы, в том числе в электронной форме, регистрируется. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения Администрацией сельсовета указанных документов.

3.3.4. Должностное лицо Администрации сельсовета просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность.

3.3.5. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос.

3.3.6. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.7. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов.

3.4. Принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации сельсовета заявления и представленных заявителем или его представителем документов.

3.4.2. В случае установления наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11. административного регламента, должностное лицо Администрации сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом, затем в течение 1 (одного) рабочего дня направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, способом указанным в заявлении.

В случае установления в ходе проверки отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение о принятии заявления к рассмотрению.

3.4.3. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка выписки из похозяйственной книги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом Администрации сельсовета решения о принятии заявления к рассмотрению.

3.5.2. Должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о принятии заявления к рассмотрению осуществляет поиск сведений, запрашиваемых заявителем в заявлении, и подготавливает соответствующую выписку (выписки) из похозяйственной(ых) книг в двух экземплярах.

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

3.5.4. После подготовки выписки (выписок) должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня их подготовки подписывает каждый экземпляр выписки (выписок), обеспечивает их подписание главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом.

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

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

В случае, когда выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например: «Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью десять листов») заверяется подписью должностного лица и оттиском печати.

Выписка выдается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является выписка из похозяйственной книги.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом выписки из похозяйственной книги.

3.6. Направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом выписки из похозяйственной книги или письменного уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Должностное лицо Администрации сельсовета в течение одного рабочего дня со дня подписания главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом выписки из похозяйственной книги направляет заявителю или его представителю выписку из похозяйственной книги способом, указанным в заявлении: заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо передает выписку заявителю по предъявлении паспорта, под личную подпись.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично в течение одного рабочего дней со дня его подписания главой сельсовета.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в электронной форме заявителю или его представителю по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Портале в течение одного рабочего дня со дня его подписания главой сельсовета.

В случае, если заявление представлялось через МФЦ должностное лицо направляет выписку из похозяйственной книги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня их подписания главой сельсовета в МФЦ для выдачи заявителю или его представителю лично при условии предъявления документа, удостоверяющего личность.

Выписка из книги в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на Портале в случае, если заявление направленно в электронной форме с использованием Единого портала. В остальных случаях выписка из книги в форме электронного документа распечатывается и направляется заказным письмом на почтовый адрес главы ЛПХ или иного члена ЛПХ, указанный в заявлении, либо передается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

3.6.3. При личном получении выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении (выдаче) выписки из похозяйственной книги заявителю или его представителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю.

3.7. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию сельсовета с заявлением.

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

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

б) Администрация сельсовета при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.7.2. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.7.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых главой сельсовета. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

4.3.1. Основанием для проведения внеплановых проверок являются получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

4.5.1. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

Раздел V*.* Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации сельсовета, должностных лиц Администрации сельсовета, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

а) к главе сельсовета - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Администрации сельсовета;

б) к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте муниципального образования сельское поселение Ложкинский сельсовет Целинного района Алтайского края, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.3. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц регулируется:

1. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. [Постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012   
№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указывается наименование администрации муниципального образования)* |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(фамилия, имя заявителя (полностью), при наличии отчество заявителя (полностью)* |
|  | документ, удостоверяющий личность заявителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(вид, серия, номер, кем и когда выдан)* |
|  | зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается перечень видов сведений из похозяйственных книг, информация о которых необходима заявителю, - о земельном участке, сельскохозяйственных животных, птицах, пчелах, сельскохозяйственной технике, оборудовании и транспортных средствах и (или) иные сведения из похозяйственных книг о личном подсобном хозяйстве)*

Формат предоставления выписки: в форме электронного документа или на бумажном носителе *(нужное подчеркнуть)*.

Способ получения муниципальной услуги:

получу лично при посещении Администрации сельсовета

направить письмом на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

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

*(подпись)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 20 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *(подпись заявителя или представителя заявителя)* |

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и приложенные документы принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность специалиста Администрации)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОЖКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

27.12.2024 № 33

**с. Ложкино**

О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением Администрации Ложкинского сельсовета от 26.10.2022 № 36

В целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС (в ред. закона Алтайского края от 14.06.2024 № 38-ЗС) «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края», Уставом муниципального образования сельское поселение Ложкинский сельсовет Целинного района Алтайского края, Постановляю:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением Администрации Ложкинского сельсовета от 26.10.2022 № 36, следующие изменения:

- пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории соответствующего муниципального образования, испытывающие потребность в древесине для собственных нужд.

В первоочередном порядке осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд следующие категории граждан:

1) граждане, принятые органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов, городских поселений на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 9 декабря 2005 года N 115-ЗС "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", имеющие земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие документы, разрешающие строительство;

2) граждане, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на строительство жилого помещения и не реализовавшие своего права на строительство жилого помещения;

3) граждане, не имеющие в собственности жилого помещения, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома, оформившие документы, разрешающие строительство жилого дома, и не реализовавшие своего права на строительство жилого дома.

Граждане, указанные в части 2 статьи 6 Закона № 87-ЗС, граждане, имеющие на праве собственности земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, получившие документы, разрешающие строительство, не имеющие в собственности жилого помещения, постоянно проживающие на территории Алтайского края, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд для индивидуального жилищного строительства, а также граждане, имеющие в собственности жилое помещение, постоянно проживающие на территории Алтайского края, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек вне очереди, если они относятся к числу граждан:

а) проходящих (проходивших) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, граждан, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, граждан, находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в [пункте 6 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465549&dst=100339) Федерального закона от 31 мая 1996 года N 61-ФЗ «Об обороне», граждан, призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, граждан, заключивших в соответствии с [пунктами 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482643&dst=100410), [5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482643&dst=295), [7 статьи 38](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482643&dst=1187) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции, граждан, непосредственно выполняющих (выполнявших) задачи по охране государственной границы Российской Федерации на участках, примыкающих районам проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины (далее - военнослужащие), в том числе военнослужащих, уволенных с военной службы в связи с получением ранения (контузия, травма, увечье) или заболевания при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции;

б) членов семьи (дети, родители, супруг (супруга) граждан, указанных в подпункте «а» части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС, в том числе погибших (умерших).

1.2.1. По основанию, указанному в части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС, право на внеочередное осуществление заготовки либо приобретение древесины для собственных нужд предоставляется однократно указанным гражданам либо члену семьи (дети, родители, супруг (супруга) таких граждан, в том числе погибших (умерших).

1.2.2. Граждане в случае уничтожения (повреждения) жилого дома, части жилого дома, иного жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности и являющегося для них местом жительства в соответствии со статьей 2 Закона Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации», и (или) хозяйственных построек, расположенных на территории земельного участка, на котором расположен жилой дом, часть жилого дома, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд вне очереди.

1.2.3. Граждане имеют право на заготовку или приобретение древесины по указанному в части 3 статьи 6 Закона № 87-ЗС основанию при условии, если с момента пожара, наводнения или иного стихийного бедствия прошло не более одного года на дату обращения в орган местного самоуправления для постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.».

- пункт 2.7.1.2. изложить в следующей редакции:

«2.7.1.2. Заявителем (его представителем) вместе с заявлением представляются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

**1. Для заготовки (приобретения) древесины в целях индивидуального жилищного строительства**:

а) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, вид разрешенного использования которого предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении вышеуказанного земельного участка;

б) копии документов, разрешающих строительство (для категорий граждан, указанных в частях 2 и 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

в) копия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (для категорий граждан, указанных в пункте 1 части 2 и части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

г) копии документов, подтверждающих получение гражданином бюджетных средств на строительство жилого помещения (для категорий граждан, указанных в пункте 2 части 2 и части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя (для категорий граждан, указанных в пункте 3 части 2 и части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

е) копии документов, подтверждающих уничтожение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

ж) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, уничтоженных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

з) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона 87-ЗС);

и) копии документов, подтверждающих факт участия военнослужащего в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в [части 2.1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=124182&dst=100417) Закона 87-ЗС);

к) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) военнослужащих (для категории граждан, указанной в [подпункте «б» части 2.1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=124182&dst=100419) Закона № 87-ЗС );

**2. Для заготовки (приобретения) древесины с целью ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек**:

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение;

б) копии документов, подтверждающих повреждение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона 87-ЗС);

в) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, поврежденных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

г) копии документов, подтверждающих факт участия военнослужащего в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в [части 2.1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=124182&dst=100417) Закона № 87-ЗС);

д) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) военнослужащих (для категории граждан, указанной в [подпункте «б» части 2.1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=124182&dst=100419) Закона № 87-ЗС).

**3. Для заготовки (приобретения) древесины с целью отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление:**

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги.».

2. Признать утратившими силу пункты 1.2. и 2.7.1.2. постановления Администрации Ложкинского сельсовета от 26.10.2022 № 36 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном законом порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Ложкинский сельсовет Целинного района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета С.А. Шубенкина

АДМИНИСТРАЦИЯ МАРУШИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.12.2024 № 70

с. Марушка

Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

# 

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, согласно приложению.

2.Постановление администрации Марушинского сельсовета Целинного района Алтайского края № 13 от 22.04.2020 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в установленном законом порядке и обнародованию на официальном сайте муниципального образования Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета В.И.Ащеулов

Приложение

к Постановлению

Администрации Марушинского

сельсовета Целинного

района Алтайского края

от 10.12.2024 N 70

Перечень

должностей муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

|  |  |
| --- | --- |
| № п.п. | Наименование должности муниципальной службы |
| 1 | Заместитель главы Администрации сельского поселения |

АДМИНИСТРАЦИЯ МАРУШИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2024 № 71

с. Марушка

Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым Администрацией Марушинского сельсовета Целинного района Алтайского края

В соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации» Администрация Марушинского сельсовета Целинного района Алтайского края*,* ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым Администрацией Марушинского сельсовета Целинного района Алтайского края.

2.Признать утратившим силу постановление Администрации Марушинского сельсовета Целинного района алтайского края от 01.04.2021 года № 9 «Об утверждении Порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края».

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в установленном законом порядке и обнародованию на официальном сайте муниципального образования Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета В.И. Ащеулов

Приложение

к Постановлению

от 23.12.2024 № 71

Порядок

принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым Администрацией Марушинского сельсовета Целинного района Алтайского края

1. Настоящий Порядок определяет правила и условия принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым Администрацией Марушинского сельсовета Целинного района Алтайского края.

2. Платежи в бюджет муниципального образования сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края, не уплаченные в установленный срок (задолженность по платежам в бюджет), признаются безнадежными к взысканию в случае:

1) смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2) завершения процедуры банкротства гражданина, индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, от исполнения обязанности по уплате которой он освобожден в соответствии с указанным Федеральным законом;

3) ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4) применения актов об амнистии или помилования в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет, в том числе в связи с истечением установленного срока ее взыскания;

5) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности, размер которой не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве, прошло более пяти лет;

5.1) принятия судом акта о возвращении заявления о признании должника банкротом или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

6) исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» недействительным задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.

3. Наряду со случаями, предусмотренными пунктом 2 настоящего Порядка, неуплаченные административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

4. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского краяпринимается администратором доходов бюджета на основании следующих документов, подтверждающих обстоятельства, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящего Порядка:

а) выписки из отчетности администратора доходов бюджета муниципального образования сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского краяоб учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет муниципального образования сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края;

б) справки администратора доходов бюджета муниципального образования сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского краяо принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края;

в) документов, подтверждающего случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края, в том числе:

документа, свидетельствующего о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающего факт объявления его умершим;

судебного акта о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документа, содержащего сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом - плательщиком платежей в бюджет муниципального образования сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского краядеятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);

судебного акта о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет;

документа, содержащего сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет;

документа, содержащего сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа;

акта об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве»;

судебного акта о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

постановления о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

5. Для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края в Администрации Марушинского сельсовета Целинного района Алтайского края на постоянной основе создается комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия).

Состав комиссии утверждается главой сельсовета.

6. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет (далее - решение) принимается комиссией при наличии оснований, установленных в пунктах 2 и 3 настоящего Порядка, подтвержденных документами, указанными в пункте 4 настоящего Порядка.

Документы на рассмотрение комиссии могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Формой работы комиссии являются заседания. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости в пределах срока, установленного абзацем четвертым настоящего пункта. Заседания комиссии проводит председатель комиссии или в его отсутствие заместитель председателя комиссии.

Дату и время заседания комиссии назначает председатель комиссии. Материалы для рассмотрения комиссией готовит секретарь комиссии. Секретарь оповещает членов комиссии о сроке проведения заседания и повестке заседания не позднее чем за пять дней до его проведения.

Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее половины членов состава комиссии.

Формирование пакета документов, предусмотренного пунктом 4 настоящего Порядка, осуществляет Глава сельсовета. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов и подготовки проекта решения не должен превышать пяти дней со дня, следующего за днем поступления документов.

Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии не позднее пятидней со дня заседания. Оформление, регистрацию и учет протоколов заседаний комиссии осуществляет секретарь комиссии.

7. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

По результатам рассмотрения вопроса о признании задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию комиссия принимает одно из следующих решений:

признать задолженность по платежам в бюджет безнадежной к взысканию;

отказать в признании задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию.

Решение комиссии об отказе в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет принимается в связи с отсутствием оснований, установленных в пунктах 2 и 3 настоящего Порядка, и (или) отсутствием подтверждающих документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

Решение комиссии об отказе в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет не препятствует повторному рассмотрению комиссией вопроса о возможности признания данной задолженности безнадежной к взысканию.

8. Решение комиссии оформляется актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым Администрацией Марушинского сельсовета Целинного района Алтайского края (далее - акт) в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации».

Оформленный комиссией акт утверждается руководителем Администрации Марушинского сельсовета Целинного района Алтайского края в течение пяти днейсо дня его подготовки.

АДМИНИСТРАЦИЯ МАРУШИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2024 № 72

с. Марушка

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», руководствуясь Уставом муниципального образования сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Марушинского сельсовета Целинного района Алтайского края от 26.10.2022 № 44 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в установленном законом порядке и обнародованию на официальном сайте муниципального образования Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета В.И. Ащеулов

Утвержден постановлением Администрации сельсовета от 25.12.2024 № 72

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги (далее – муниципальная услуга), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр)[[11]](#footnote-11), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))[[12]](#footnote-12) в информационно-коммуникационной сети «интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации сельсовета, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство (далее ЛПХ) на территории муниципального образования (далее - заявители).

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

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

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача выписки из похозяйственной книги».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» осуществляется Администрацией Марушинского сельсовета Целинного района Алтайского края, на территории которой расположено личное подсобное хозяйство (далее – Администрация сельсовета).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрация сельсовета.

) 2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края, на информационном стенде в залах приема заявителей в Администрации сельсовета, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде органа местного самоуправления.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Участвующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации отсутствуют.

2.3.5. При обращении заявителя в орган местного самоуправления письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Администрации сельсовета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации сельсовета при личном обращении в рабочее время.

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источнику получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Администрации сельсовета в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации сельсовета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать одного часа с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача выписки из похозяйственной книги;

2) отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

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

Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию сельсовета необходимых документов, в том числе и при поступлении документов через отделения почтовой связи, Многофункциональный центр, а также в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.5.2. Выписка из похозяйственной книги выдается заявителю или его представителю в течение одного рабочего дня со дня подписания главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом такого документа.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. С целью получения выписки из похозяйственной книги заявитель или его представитель подает в Администрацию сельсовета запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги (далее - заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя (или его представителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Заявление о предоставлении выписки из книги может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью Портала.

Заявление, направленное в электронной форме с использованием Портала, может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки, усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В заявлении о предоставлении выписки из книги главой ЛПХ или иным членом ЛПХ указывается формат предоставления такой выписки (в форме электронного документа или на бумажном носителе).

2.7.2. В случае подачи документов представителем заявителя к заявлению прилагается доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

2.7.3. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пунктах 2.7.1. – 2.7.2 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Администрацию;

2) через организации почтовой связи (в этом случае документы представляются в копиях, заверенных в установленном порядке);

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты Администрации: marushka\_ss@mail.ru (далее - электронная почта Администрации);

5) через МФЦ.

2.7.4. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

2.7.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 2.7.1. – 2.7.2 настоящего административного регламента.

2.7.6. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 2.18.5 настоящего административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документы, получаемые органами, предоставляющими муниципальную услугу, в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в уполномоченных федеральных органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, не предусмотрены.

2.9. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1  Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6  статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 27.07.2010 N 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 27.07.2010 N 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.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

1) непредставления документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.2. Административного регламента;

2) заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента;

3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 2.7.6 настоящего административного регламента.

Решение об отказе должно содержать мотивированные основания отказа в предоставлении услуги.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация документов, поданных заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

а) наименование;

б) местонахождение и юридический адрес;

в) режим работы;

г) график приема;

д) номера телефонов для справок.

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

2.16.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами в) оказания первой медицинской помощи;

г) туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

1) наименования кабинета;

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

3) графика приема Заявителей.

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

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

2.16.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям   
и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего   
ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

7. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2. минимально возможное количество взаимодействий гражданина   
с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

4. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

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

2.18.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

2.18.4. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.18.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

2.18.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

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

1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или его представителем;

2) принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка выписки из похозяйственной книги;

4) направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запроса и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка запроса и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление запроса и документов, представленных заявителем или его представителем, в Администрацию;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), уведомления об отказе в приеме документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами.

3.3.2. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в Администрации сельсовета при личном обращении заявителя или его представителя.

3.3.3. Поступившее в Администрацию сельсовета заявление и документы, в том числе в электронной форме, регистрируется. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения Администрацией сельсовета указанных документов.

3.3.4. Должностное лицо Администрации сельсовета просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность.

3.3.5. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос.

3.3.6. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.7. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов.

3.4. Принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации сельсовета заявления и представленных заявителем или его представителем документов.

3.4.2. В случае установления наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11. административного регламента, должностное лицо Администрации сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом, затем в течение 1 (одного) рабочего дня направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, способом указанным в заявлении.

В случае установления в ходе проверки отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение о принятии заявления к рассмотрению.

3.4.3. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка выписки из похозяйственной книги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом Администрации сельсовета решения о принятии заявления к рассмотрению.

3.5.2. Должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о принятии заявления к рассмотрению осуществляет поиск сведений, запрашиваемых заявителем в заявлении, и подготавливает соответствующую выписку (выписки) из похозяйственной(ых) книг в двух экземплярах.

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

3.5.4. После подготовки выписки (выписок) должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня их подготовки подписывает каждый экземпляр выписки (выписок), обеспечивает их подписание главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом.

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

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

В случае, когда выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например: «Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью десять листов») заверяется подписью должностного лица и оттиском печати.

Выписка выдается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является выписка из похозяйственной книги.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом выписки из похозяйственной книги.

3.6. Направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом выписки из похозяйственной книги или письменного уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Должностное лицо Администрации сельсовета в течение одного рабочего дня со дня подписания главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом выписки из похозяйственной книги направляет заявителю или его представителю выписку из похозяйственной книги способом, указанным в заявлении: заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо передает выписку заявителю по предъявлении паспорта, под личную подпись.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично в течение одного рабочего дней со дня его подписания главой сельсовета.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в электронной форме заявителю или его представителю по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Портале в течение одного рабочего дня со дня его подписания главой сельсовета.

В случае, если заявление представлялось через МФЦ должностное лицо направляет выписку из похозяйственной книги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня их подписания главой сельсовета в МФЦ для выдачи заявителю или его представителю лично при условии предъявления документа, удостоверяющего личность.

Выписка из книги в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на Портале в случае, если заявление направленно в электронной форме с использованием Единого портала. В остальных случаях выписка из книги в форме электронного документа распечатывается и направляется заказным письмом на почтовый адрес главы ЛПХ или иного члена ЛПХ, указанный в заявлении, либо передается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

3.6.3. При личном получении выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении (выдаче) выписки из похозяйственной книги заявителю или его представителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю.

3.7. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию сельсовета с заявлением.

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

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

б) Администрация сельсовета при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.7.2. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.7.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых главой сельсовета. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

4.3.1. Основанием для проведения внеплановых проверок являются получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

4.5.1. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

Раздел V*.* Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации сельсовета, должностных лиц Администрации сельсовета, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

а) к главе сельсовета - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Администрации сельсовета;

б) к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте муниципального образования сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.3. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц регулируется:

1. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. [Постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012   
№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указывается наименование администрации муниципального образования)* |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(фамилия, имя заявителя (полностью), при наличии отчество заявителя (полностью)* |
|  | документ, удостоверяющий личность заявителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(вид, серия, номер, кем и когда выдан)* |
|  | зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается перечень видов сведений из похозяйственных книг, информация о которых необходима заявителю, - о земельном участке, сельскохозяйственных животных, птицах, пчелах, сельскохозяйственной технике, оборудовании и транспортных средствах и (или) иные сведения из похозяйственных книг о личном подсобном хозяйстве)*

Формат предоставления выписки: в форме электронного документа или на бумажном носителе *(нужное подчеркнуть)*.

Способ получения муниципальной услуги:

получу лично при посещении Администрации сельсовета

направить письмом на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

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

*(подпись)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 20 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *(подпись заявителя или представителя заявителя)* |

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и приложенные документы принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность специалиста Администрации

АДМИНИСТРАЦИЯ МАРУШИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2024 № 74

с. Марушка

О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением Администрации Марушинского сельсовета Целинного района Алтайского края от 26.10.2022 № 53

В целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС (в ред. закона Алтайского края от 14.06.2024 № 38-ЗС) «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края», Уставом муниципального образования сельское поселение Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением Администрации Марушинского сельсовета Целинного района Алтайского кая от 26.10.2022 № 53, следующие изменения:

- пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории соответствующего муниципального образования, испытывающие потребность в древесине для собственных нужд.

В первоочередном порядке осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд следующие категории граждан:

1) граждане, принятые органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов, городских поселений на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 9 декабря 2005 года N 115-ЗС "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", имеющие земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие документы, разрешающие строительство;

2) граждане, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на строительство жилого помещения и не реализовавшие своего права на строительство жилого помещения;

3) граждане, не имеющие в собственности жилого помещения, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома, оформившие документы, разрешающие строительство жилого дома, и не реализовавшие своего права на строительство жилого дома.

Граждане, указанные в части 2 статьи 6 Закона № 87-ЗС, граждане, имеющие на праве собственности земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, получившие документы, разрешающие строительство, не имеющие в собственности жилого помещения, постоянно проживающие на территории Алтайского края, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд для индивидуального жилищного строительства, а также граждане, имеющие в собственности жилое помещение, постоянно проживающие на территории Алтайского края, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек вне очереди, если они относятся к числу граждан:

а) проходящих (проходивших) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, граждан, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, граждан, находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в [пункте 6 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465549&dst=100339) Федерального закона от 31 мая 1996 года N 61-ФЗ «Об обороне», граждан, призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, граждан, заключивших в соответствии с [пунктами 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482643&dst=100410), [5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482643&dst=295), [7 статьи 38](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482643&dst=1187) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции, граждан, непосредственно выполняющих (выполнявших) задачи по охране государственной границы Российской Федерации на участках, примыкающих районам проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины (далее - военнослужащие), в том числе военнослужащих, уволенных с военной службы в связи с получением ранения (контузия, травма, увечье) или заболевания при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции;

б) членов семьи (дети, родители, супруг (супруга) граждан, указанных в подпункте «а» части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС, в том числе погибших (умерших).

1.2.1. По основанию, указанному в части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС, право на внеочередное осуществление заготовки либо приобретение древесины для собственных нужд предоставляется однократно указанным гражданам либо члену семьи (дети, родители, супруг (супруга) таких граждан, в том числе погибших (умерших).

1.2.2. Граждане в случае уничтожения (повреждения) жилого дома, части жилого дома, иного жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности и являющегося для них местом жительства в соответствии со статьей 2 Закона Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации», и (или) хозяйственных построек, расположенных на территории земельного участка, на котором расположен жилой дом, часть жилого дома, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд вне очереди.

1.2.3. Граждане имеют право на заготовку или приобретение древесины по указанному в части 3 статьи 6 Закона № 87-ЗС основанию при условии, если с момента пожара, наводнения или иного стихийного бедствия прошло не более одного года на дату обращения в орган местного самоуправления для постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.».

- пункт 2.7.1.2. изложить в следующей редакции:

«2.7.1.2. Заявителем (его представителем) вместе с заявлением представляются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

**1. Для заготовки (приобретения) древесины в целях индивидуального жилищного строительства**:

а) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, вид разрешенного использования которого предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении вышеуказанного земельного участка;

б) копии документов, разрешающих строительство (для категорий граждан, указанных в частях 2 и 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

в) копия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (для категорий граждан, указанных в пункте 1 части 2 и части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

г) копии документов, подтверждающих получение гражданином бюджетных средств на строительство жилого помещения (для категорий граждан, указанных в пункте 2 части 2 и части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя (для категорий граждан, указанных в пункте 3 части 2 и части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

е) копии документов, подтверждающих уничтожение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

ж) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, уничтоженных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

з) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона 87-ЗС);

и) копии документов, подтверждающих факт участия военнослужащего в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в [части 2.1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=124182&dst=100417) Закона 87-ЗС);

к) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) военнослужащих (для категории граждан, указанной в [подпункте «б» части 2.1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=124182&dst=100419) Закона № 87-ЗС );

**2. Для заготовки (приобретения) древесины с целью ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек**:

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение;

б) копии документов, подтверждающих повреждение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона 87-ЗС);

в) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, поврежденных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

г) копии документов, подтверждающих факт участия военнослужащего в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в [части 2.1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=124182&dst=100417) Закона № 87-ЗС);

д) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) военнослужащих (для категории граждан, указанной в [подпункте «б» части 2.1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=124182&dst=100419) Закона № 87-ЗС).

**3. Для заготовки (приобретения) древесины с целью отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление:**

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги.».

2. Признать утратившими силу пункты 1.2. и 2.7.1.2. постановления Администрации Марушинского сельсовета Целинного района Алтайского края от 26.10.2022 № 53 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в установленном законом порядке и обнародованию на официальном сайте муниципального образования Марушинский сельсовет Целинного района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета В.И.Ащеулов

# АДМИНИСТРАЦИЯ ОВСЯННИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

# ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2024 г. №31

с.Овсянниково

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления  муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщиками налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Овсянниковского сельсовета Целинного района Алтайского края о местных налогах и сборах" |

В соответствии с пунктом 2 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",Устава муниципального образования Овсянниковский сельсовет Целинного района Алтайского края**, ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Овсянниковский сельсовет Целинного района Алтайского края о местных налогах и сборах", согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации Овсянниковского сельсовета.

3.Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Овсянниковского сельсовета Р.Г.Гадиров

Приложение № 1

к Постановлению

администрации Овсянниковского сельсовета

от 19. 12. 2024 г. N31

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Овсянниковский сельсовет Целинного района Алтайского края о местных налогах и сборах"

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Овсянниковский сельсовет Целинного района Алтайского края о местных налогах и сборах" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) администрации Овсянниковского сельсовета, требования к порядку их выполнения, в том числе формы контроля за исполнением настоящего административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, а также порядок его взаимодействия с заявителями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются налогоплательщики и налоговые агенты - физические и юридические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщикам, налоговым агентам, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.4. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные представлять их интересы, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистом отдела доходов комитета (далее - отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

- на Официальном сайте муниципального образования Овсянниковского сельсовета Целинного района Алтайского края https://ovsadmin.ru/

(далее - Официальный сайт);

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

- на информационном стенде Администрации сельсовета в форме информационных (текстовых) материалов.

1.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.7. При консультировании заявителя по порядку предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в администрацию.

При консультировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения в администрацию.

1.8. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в краевом автономном учреждении Алтайского края "Многофункциональный центр Алтайского края" (далее - МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с регламентом его работы.

1.9. Для получения информации о муниципальной услуге заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в пункте 1.5 настоящего административного регламента.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.10. Информацию о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах комитета заявитель может получить на Официальном сайте.

1.11. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на портале МФЦ http://www.mfc22.ru и Едином портале.

1.12. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на Официальном сайте размещаются:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- справочная информация об администрации Целинного сельсовета (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, электронной , участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

- информация о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к таким документам;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент с приложениями.

1.13. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение актуальной информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на Официальном сайте, на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

"Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Овсянниковский сельсовет Целинного района Алтайского края о местных налогах и сборах".

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Целинного сельсовета Целинного района Алтайского края.

2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивает МО Овсянниковский сельсовет Целинного района Алтайского края.

2.3. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов Администрации Овсянниковского сельсовета Целинного района Алтайского края о налогах и сборах (далее также - письменное разъяснение);

- письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации.

2.6. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в комитет.

2.7. В срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном сайте, Едином портале, а также в реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление в свободной форме или по форме, приведенной в приложении (не приводится) к настоящему административному регламенту (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление), в котором указываются:

- наименование администрации, фамилия, имя, главы сельсовета, которому направляется письменное обращение;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, направляющего заявление;

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

- контактный телефон заявителя;

- содержание обращения;

- способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в МФЦ, в комитете, посредством почтовой связи или электронной почты);

- подпись заявителя;

- дата обращения.

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

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя).

Заявитель вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы.

При личном приеме специалистом комитета или работником МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

Требовать от заявителя представления документов (копий документов), не предусмотренных настоящим пунктом административного регламента, не допускается.

2.9. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста отдела;

- работника МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на Официальном сайте муниципального образования Овсянниковский сельсовет Целинного района Алтайского края.

2.10. По выбору заявителя заявление представляется в уполномоченный орган одним из следующих способов:

- при личном обращении в администрацию;

- на адрес электронной почты администрации

- почтовым отправлением на адрес администрации;

- посредством обращения в МФЦ.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица комитета, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя комитета, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является неполное представление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.13. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом комитета и выдается заявителю.

2.14. По требованию заявителя, решение об отказе в приеме заявления и документов предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично, или направляться по почте в письменной форме.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано ненадлежащим лицом;

2) предоставление заявителем заявления с нарушением установленных к нему настоящим административным регламентом требований;

3) невозможно идентифицировать налогоплательщика, налогового агента, а также объект недвижимости, в отношении которого необходимо дать разъяснения по вопросу применения налоговой ставки, поскольку заявление не содержит сведений об ИНН налогоплательщика, налогового агента, либо сведений об указанном объекте недвижимости;

4) письменное заявление о добровольном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги**

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

**Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной**

**услуги, и способы ее взимания**

2.18. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.20. Заявление, поступившее в адрес администрации посредством почтовой связи и электронной почты, из МФЦ регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в администрацию.

2.21. В случае личного обращения заявителя в комитет заявление регистрируется в течение 15 минут.

2.22. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы.

**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 муниципальной**

**услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов**

**указанных объектов в соответствии с законодательством**

**Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.23. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.24. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.25. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

2.26. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

2.27. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.28. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

2.29. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

2.30. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.31. Рабочие места сотрудников комитета и сотрудников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Официального сайта;

- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе с возможностью ее копирования и заполнения в электронной форме;

- возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о предоставлении муниципальной услуг.

2.33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Организация предоставления муниципальной услуги**

**в упреждающем (проактивном) режиме**

2.34. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме административным регламентом не предусмотрены.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги документах**

2.35. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

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

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением;

2) уполномоченный орган при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

**Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.37. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ), при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

**Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам**

**предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче**

**этого дубликата**

2.38. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

Может быть запрошен дубликат решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.39. Заявление о выдаче дубликата подается заявителем или его представителем в комитет или МФЦ.

Заявление о выдаче дубликата регистрируется должностным лицом (работником) комитета или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию, документов, в порядке, установленном настоящим регламентом, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.40. Должностное лицо (работник) комитета или МФЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в комитет или МФЦ принимает одно и следующих решений:

- о выдаче дубликата;

- об отсутствии оснований выдачи дубликата.

2.41. Критерии принятия решения:

- предоставлялась ли ранее муниципальная услуга заявителю;

- был ли выдан в результате оказания муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается;

- имеет ли заявитель право на получение запрашиваемого дубликата (заявитель имеет/имел/имеет правовые основания иметь право пользования жилым помещением).

**Порядок оставления запроса о предоставлении муниципальной**

**услуги без рассмотрения**

2.42. Основания для принятия решения об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по существу и порядок оставления указанного запроса без рассмотрения в случае:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если должностное лицо органа местного самоуправления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо праве принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если при личном приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.43. До истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе подать (направить) в комитет (МФЦ) заявление об оставлении без рассмотрения и (или) возврате поданных для предоставления муниципальной услуги документов. В этом случае результатом предоставления муниципальной услуги является заявление об оставлении без рассмотрения и (или) возврате поданных для предоставления муниципальной услуги документов.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.44. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу "одного окна", при этом взаимодействие с администрацией происходит без участия заявителя, в соответствии с действующим законодательством и соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Овсянниковского сельсовета Целинного района Алтайского края.

2.45. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование о предоставлении муниципальной услуги;

- прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

- направление межведомственных запросов и получение на них ответов;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.46. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Официального сайта;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого портала.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ**

**ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного заявителем заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа;

2) рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставление или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю соответствующего уведомления;

б) направление заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;

4) выдача результата (независимо от выбора заявителю):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

**Перечень административных процедур (действий)**

**при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

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

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

**Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

3.3. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

3.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

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

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает:

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

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

- в форме электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

3.4. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон 210-ФЗ).

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.6. При выявлении в выданном письменном разъяснении или отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.7. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается на бумажном носителе и в форме электронного документа.

К заявлению прилагаются:

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

- выданное письменное разъяснение или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.8. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ, почтового отправления в комитет и ЕПГУ.

3.9. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и установленные сроки.

3.10. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном письменном разъяснении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 8 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае фактического наличия в письменном разъяснении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок данные опечатки и (или) ошибки исправляются комитетом и заявителю направляется способом, указанным в заявлении исправленный вариант письменного разъяснения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При фактическом отсутствии в письменном разъяснении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок заявителю направляется ответ об отсутствии опечаток и ошибок в выданном письменном разъяснении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Административные процедуры, выполняемые многофункциональным**

**центром при предоставлении муниципальной услуги**

3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (в случае их направления).

**Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной**

**услуги и иных документов**

3.12. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

- за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего при обращении заявителя лично в комитет, посредством почтовой связи или электронной почты - специалист комитета, ответственный за делопроизводство;

- за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, выдачу заявителю расписки в получении документов - специалист МФЦ;

3.13. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

3.14. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

3.15. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.16. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота администрации;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ).

**Формирование и направление многофункциональным центром**

**предоставления муниципальной услуги межведомственного**

**запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги**

3.17. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) в день их регистрации передаются специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявителем заявления и документов через МФЦ, последний обеспечивает их передачу в администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Сухо-Чемровского сельсовета Целинного района Алтайского края, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в уполномоченный орган.

3.18 Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

3.19. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

- за рассмотрение заявления, оформление письменного разъяснения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание результата предоставления муниципальной услуги – глава сельсовета либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанного главой сельсовета либо лицом, его замещающим, результата предоставления муниципальной услуги – специалист администрации, ответственный за делопроизводство.

3.20. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка заявления и представленных документов (в случае их направления) на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- подготовка и оформление письменного разъяснения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При необходимости администрация сельсовета получает устную или письменную консультацию в соответствующих федеральных органах исполнительной власти и их подведомственных организациях.

3.21. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированный и подписанный главой сельсовета либо лицом, его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.22. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в системе электронного документооборота администрации.

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

3.23. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложение необходимых документов специалисту отдела, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.24. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнением административной процедуры:

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, - специалист администрации сельсовета, ответственный за делопроизводство;

- выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

3.25. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем в заявлении, осуществляется в срок, указанный в пункте 2.7 раздела II настоящего административного регламента.

3.26. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.27. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.28. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично в администрации - запись о получении заявителем документа подтверждается подписью заявителя на копии такого документа;

- в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством МФЦ - запись о выдаче документов заявителю фиксируется в АИС МФЦ;

- в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым направлением, либо направлением на адрес электронной почты - получение заявителем документа подтверждается либо реестром отправленных писем, либо уведомлением о прочтении, соответственно;

- в случае, если заявление подавалось в электронной форме - формируется личное дело заявителя.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО**

**РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется председателем комитета.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной**

**услуги, порядок и формы контроля полноты и качества**

**предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем комитета, либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

4.5. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на Официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес администрации.

**Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

4.7. Должностные лица администрации сельсовета , МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ**

**ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части**

**1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также**

**их должностных лиц, государственных или муниципальных**

**служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные**

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

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

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

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

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

- к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

- к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

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

**Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого**

**портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

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

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок**

**досудебного (внесудебного) обжалования действий**

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

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

- Федеральным законом N 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение 1

к Административному регламенту

**форма заявления**

 В администрацию Овсянниковского сельсовета

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

(ФИО физического лица)

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

(ФИО руководителя организации)

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

(адрес)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**по даче письменных разъяснений по вопросам применения**

**муниципальных правовых актов о налогах и сборах**

Прошу дать разъяснение повопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(Ф.И.О., должность представителя (подпись)

юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. м.п.

Приложение 2

к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 - предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя),

- представителем физического или юридического лица, предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).

# АДМИНИСТРАЦИЯ ОВСЯННИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

# ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2024 г. №32

с.Овсянниково

**Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Овсянниковский сельсовет Целинного района Алтайского края**, **администрируемым Администрацией Овсянниковского сельсовета Целинного района Алтайского края**

Всоответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации» Администрация Овсянниковского сельсовета Целинного района Алтайского края*,*

**ПОСТАНОВИЛА:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Овсянниковский сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым Администрацией Овсянниковского сельсовета Целинного района Алтайского края.

1. Признать утратившим силу постановление №20 от 08.10.2020г. «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Овсянниковский сельсовет Целинного района Алтайского края»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Овсянниковского сельсовета Р.Г.Гадиров

Приложение

к Постановлению 23.12.2024г.№32

**Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Овсянниковский сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым Администрацией Овсянниковского сельсовета Целинного района Алтайского края**

1. Настоящий Порядок определяет правила и условия принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Овсянниковский сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым Администрацией Овсянниковского сельсовета Целинного района Алтайского края.

2. Платежи в бюджет муниципального образования Администрацией Овсянниковского сельсовета Целинного района Алтайского края, не уплаченные в установленный срок (задолженность по платежам в бюджет), признаются безнадежными к взысканию в случае:

1) смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2) завершения процедуры банкротства гражданина, индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, от исполнения обязанности по уплате которой он освобожден в соответствии с указанным Федеральным законом;

3) ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4) применения актов об амнистии или помилования в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет, в том числе в связи с истечением установленного срока ее взыскания;

5) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности, размер которой не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве, прошло более пяти лет;

5.1) принятия судом акта о возвращении заявления о признании должника банкротом или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

6) исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» недействительным задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.

3. Наряду со случаями, предусмотренными пунктом 2 настоящего Порядка, неуплаченные административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

4. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Овсянниковский сельсовет Целинного района Алтайского края.

принимается администратором доходов бюджета на основании следующих документов, подтверждающих обстоятельства, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящего Порядка:

а) выписки из отчетности администратора доходов бюджета муниципального образования Овсянниковский сельсовет Целинного района Алтайского края об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет муниципального образования Овсянниковский сельсовет Целинного района Алтайского края;

б) справки администратора доходов бюджета муниципального образования Овсянниковский сельсовет Целинного района Алтайского края.

о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Администрации Овсянниковского сельсовета Целинного района Алтайского края.

в) документов, подтверждающего случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Овсянниковский сельсовет Целинного района Алтайского края.

, в том числе:

документа, свидетельствующего о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающего факт объявления его умершим;

судебного акта о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документа, содержащего сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом - плательщиком платежей в бюджет муниципального образования Овсянниковский сельсовет Целинного района Алтайского края деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);

судебного акта о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет;

документа, содержащего сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет;

документа, содержащего сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа;

акта об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве»;

судебного акта о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

постановления о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

5. Для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования вАдминистрации Овсянниковского сельсовета Целинного района Алтайского края на постоянной основе создается комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия).

Состав комиссии утверждается главой Овсянниковского сельсовета

6. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет (далее - решение) принимается комиссиейпри наличии оснований, установленных в пунктах 2 и 3 настоящего Порядка, подтвержденных документами, указанными в пункте 4 настоящего Порядка.

Документы на рассмотрение комиссии могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Формой работы комиссии являются заседания. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости в пределах срока, установленного абзацем четвертым настоящего пункта. Заседания комиссии проводит председатель комиссии или в его отсутствие заместитель председателя комиссии.

Дату и время заседания комиссии назначает председатель комиссии. Материалы для рассмотрения комиссией готовит секретарь комиссии. Секретарь оповещает членов комиссии о сроке проведения заседания и повестке заседания не позднее чем за 5 рабочих дней до его проведения.

Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее половины членов состава комиссии.

Формирование пакета документов, предусмотренного пунктом 4 настоящего Порядка, осуществляет глава Овсянниковского сельсовета

Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов и подготовки проекта решения не должен превышать 5 рабочих днейсо дня, следующего за днем поступления документов.

Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии не позднее 5 рабочих днейсо дня заседания. Оформление, регистрацию и учет протоколов заседаний комиссии осуществляет секретарь комиссии.

7. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

По результатам рассмотрения вопроса о признании задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию комиссия принимает одно из следующих решений:

признать задолженность по платежам в бюджет безнадежной к взысканию;

отказать в признании задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию.

Решение комиссии об отказе в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет принимается в связи с отсутствием оснований, установленных в пунктах 2 и 3 настоящего Порядка, и (или) отсутствием подтверждающих документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

Решение комиссии об отказе в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет не препятствует повторному рассмотрению комиссией вопроса о возможности признания данной задолженности безнадежной к взысканию.

8. Решение комиссии оформляется актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования, администрируемым Администрацией Овсянниковского сельсовета Целинного района Алтайского края (далее - акт) в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации».

Оформленный комиссией акт утверждается руководителем Администрации Овсянниковского сельсовета Целинного района Алтайского края в течение 5 рабочих днейсо дня его подготовки.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОВСЯННИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.12.2024 № 34

с.Овсянниково

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», руководствуясь Уставом муниципального образования Овсянниковский сельсовет Целинного района Алтайского края, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Овсянниковского сельсовета Целинного района Алтайского края от 25.06.2021 № 23 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов» (с изменениями пост. №22 от 27.06.2022г.).

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Овсянниковский сельсовет Целинного района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Р.Г.Гадиров

Утвержден постановлением Администрации сельсовета от 25.12.2024 № 34

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги (далее – муниципальная услуга), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр)[[13]](#footnote-13), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))[[14]](#footnote-14) в информационно-коммуникационной сети «интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации сельсовета, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство (далее ЛПХ) на территории муниципального образования (далее - заявители).

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

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

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача выписки из похозяйственной книги».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» осуществляется Администрацией Овсянниковского сельсоветаЦелинного района Алтайского края, на территории которой расположено личное подсобное хозяйство (далее – Администрация сельсовета).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрация сельсовета.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Овсянниковский сельсовет Целинного района Алтайского края, на информационном стенде в залах приема заявителей в Администрации сельсовета, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Овсянниковский сельсовет Целинного района Алтайского края, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде органа местного самоуправления.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Участвующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации отсутствуют.

2.3.5. При обращении заявителя в орган местного самоуправления письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Администрации сельсовета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации сельсовета при личном обращении в рабочее время.

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источнику получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Администрации сельсовета в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации сельсовета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать одного часа с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача выписки из похозяйственной книги;

2) отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

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

Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию сельсовета необходимых документов, в том числе и при поступлении документов через отделения почтовой связи, Многофункциональный центр, а также в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.5.2. Выписка из похозяйственной книги выдается заявителю или его представителю в течение одного рабочего дня со дня подписания главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом такого документа.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Овсянниковский сельсовет Целинного района Алтайского края и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. С целью получения выписки из похозяйственной книги заявитель или его представитель подает в Администрацию сельсовета запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче выписки из похозяйственнойкниги (далее - заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламентупри предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя (или его представителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Заявление о предоставлении выписки из книги может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью Портала.

Заявление, направленное в электронной форме с использованием Портала, может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки, усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В заявлении о предоставлении выписки из книги главой ЛПХ или иным членом ЛПХ указывается формат предоставления такой выписки (в форме электронного документа или на бумажном носителе).

2.7.2. В случае подачи документов представителем заявителя к заявлению прилагается доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

2.7.3. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пунктах2.7.1. – 2.7.2 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Администрацию;

2) через организации почтовой связи (в этом случае документы представляются в копиях, заверенных в установленном порядке);

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты Администрации: adm.ovsiannikovskijss@yandex.ru (далее - электронная почта Администрации);

5) через МФЦ.

2.7.4. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

2.7.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 2.7.1. – 2.7.2 настоящего административного регламента.

2.7.6. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 2.18.5настоящего административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документы, получаемые органами, предоставляющими муниципальную услугу, в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в уполномоченных федеральных органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, не предусмотрены.

2.9. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1  Федерального закона от27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6  статьи 7 Федерального закона от27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 от27.07.2010 N 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от27.07.2010 N 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 от27.07.2010 N 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.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

1) непредставления документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.2. Административного регламента;

2) заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента;

3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 2.7.6 настоящего административного регламента.

Решение об отказе должно содержать мотивированные основания отказа в предоставлении услуги.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация документов, поданных заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

а) наименование;

б) местонахождение и юридический адрес;

в) режим работы;

г) график приема;

д) номера телефонов для справок.

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

2.16.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами в) оказания первой медицинской помощи;

г) туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

1) наименования кабинета;

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

3) графика приема Заявителей.

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

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

2.16.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям   
и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего   
ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

7. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2. минимально возможное количество взаимодействий гражданина   
с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

4. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

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

2.18.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

2.18.4. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.18.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

2.18.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

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

1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или его представителем;

2) принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка выписки из похозяйственной книги;

4) направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запроса и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка запроса и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление запроса и документов, представленных заявителем или его представителем, в Администрацию;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), уведомления об отказе в приеме документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами.

3.3.2. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в Администрации сельсовета при личном обращении заявителя или его представителя.

3.3.3. Поступившее в Администрацию сельсовета заявление и документы, в том числе в электронной форме, регистрируется. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения Администрацией сельсовета указанных документов.

3.3.4. Должностное лицо Администрации сельсовета просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность.

3.3.5. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос.

3.3.6. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.7. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов.

3.4. Принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации сельсовета заявления и представленных заявителем или его представителем документов.

3.4.2. В случае установления наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11. административного регламента, должностное лицо Администрации сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дняпринимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом, затем в течение 1 (одного) рабочего дня направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, способом указанным в заявлении.

В случае установления в ходе проверки отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение о принятии заявления к рассмотрению.

3.4.3. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка выписки из похозяйственной книги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом Администрации сельсовета решения о принятии заявления к рассмотрению.

3.5.2. Должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о принятии заявления к рассмотрению осуществляет поиск сведений, запрашиваемых заявителем в заявлении, и подготавливает соответствующую выписку (выписки) из похозяйственной(ых) книг в двух экземплярах.

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

3.5.4. После подготовки выписки (выписок) должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня их подготовки подписывает каждый экземпляр выписки (выписок), обеспечивает их подписание главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом.

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

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

В случае, когда выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например: «Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью десять листов») заверяется подписью должностного лица и оттиском печати.

Выписка выдается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является выписка из похозяйственной книги.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом выписки из похозяйственной книги.

3.6. Направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом выпискииз похозяйственной книги или письменного уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Должностное лицо Администрации сельсовета в течение одного рабочего дня со дня подписания главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом выписки из похозяйственной книги направляет заявителю или его представителю выписку из похозяйственной книги способом, указанным в заявлении: заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо передает выписку заявителю по предъявлении паспорта, под личную подпись.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично в течение одного рабочего дней со дня его подписания главой сельсовета.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в электронной форме заявителю или его представителю по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Портале в течение одного рабочего дня со дня его подписания главой сельсовета.

В случае, если заявление представлялось через МФЦ должностное лицо направляет выписку из похозяйственной книги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня их подписания главой сельсовета в МФЦ для выдачи заявителю или его представителю лично при условии предъявления документа, удостоверяющего личность.

Выписка из книги в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на Портале в случае, если заявление направленно в электронной форме с использованием Единого портала. В остальных случаях выписка из книги в форме электронного документа распечатывается и направляется заказным письмом на почтовый адрес главы ЛПХ или иного члена ЛПХ, указанный в заявлении, либо передается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

3.6.3. При личном получении выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении (выдаче) выписки из похозяйственнойкниги заявителю или его представителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю.

3.7. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию сельсовета с заявлением.

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

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

б) Администрация сельсовета при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.7.2. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.7.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых главой сельсовета. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

4.3.1. Основанием для проведения внеплановых проверок являются получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

4.5.1. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

Раздел V*.* Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации сельсовета, должностных лиц Администрации сельсовета, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

а) к главе сельсовета - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Администрации сельсовета;

б) к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте муниципального образования сельское поселение Овсянниковский сельсовет Целинного района Алтайского края, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.3. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц регулируется:

1. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. [Постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012   
№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указывается наименование администрации муниципального образования)* |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(фамилия, имя заявителя (полностью), при наличии отчество заявителя (полностью)* |
|  | документ, удостоверяющий личность заявителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(вид, серия, номер, кем и когда выдан)* |
|  | зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается перечень видов сведений из похозяйственных книг, информация о которых необходима заявителю, - о земельном участке, сельскохозяйственных животных, птицах, пчелах, сельскохозяйственной технике, оборудовании и транспортных средствах и (или) иные сведения из похозяйственных книг о личном подсобном хозяйстве)*

Формат предоставления выписки: в форме электронного документа или на бумажном носителе *(нужное подчеркнуть)*.

Способ получения муниципальной услуги:

получу лично при посещении Администрации сельсовета

направить письмом на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

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

*(подпись)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 20 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *(подпись заявителя или представителя заявителя)* |

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и приложенные документы принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность специалиста Администрации)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОВСЯННИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

27.12.2024 №35

с.Овсянниково

О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением Администрации Овсянниковского сельсовета Целинного района Алтайского края от 25.06.2021 № 26

В целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС (в ред. закона Алтайского края от 14.06.2024 № 38-ЗС) «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края», Уставом муниципального образования сельское поселение Овсянниковский сельсовет Целинного района Алтайского края, постановляю:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением Администрации сельсовета от 25.06.2021 № 26, следующие изменения:

- пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории соответствующего муниципального образования, испытывающие потребность в древесине для собственных нужд.

В первоочередном порядке осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд следующие категории граждан:

1) граждане, принятые органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов, городских поселений на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 9 декабря 2005 года N 115-ЗС "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", имеющие земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие документы, разрешающие строительство;

2) граждане, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на строительство жилого помещения и не реализовавшие своего права на строительство жилого помещения;

3) граждане, не имеющие в собственности жилого помещения, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома, оформившие документы, разрешающие строительство жилого дома, и не реализовавшие своего права на строительство жилого дома.

Граждане, указанные в части 2 статьи 6 Закона № 87-ЗС, граждане, имеющие на праве собственности земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, получившие документы, разрешающие строительство, не имеющие в собственности жилого помещения, постоянно проживающие на территории Алтайского края, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд для индивидуального жилищного строительства, а также граждане, имеющие в собственности жилое помещение, постоянно проживающие на территории Алтайского края, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек вне очереди, если они относятся к числу граждан:

а) проходящих (проходивших) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, граждан, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, граждан, находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в [пункте 6 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465549&dst=100339) Федерального закона от 31 мая 1996 года N 61-ФЗ «Об обороне», граждан, призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, граждан, заключивших в соответствии с [пунктами 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482643&dst=100410), [5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482643&dst=295), [7 статьи 38](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482643&dst=1187) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции, граждан, непосредственно выполняющих (выполнявших) задачи по охране государственной границы Российской Федерации на участках, примыкающих районам проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины (далее - военнослужащие), в том числе военнослужащих, уволенных с военной службы в связи с получением ранения (контузия, травма, увечье) или заболевания при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции;

б) членов семьи (дети, родители, супруг (супруга) граждан, указанных в подпункте «а» части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС, в том числе погибших (умерших).

1.2.1. По основанию, указанному в части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС, право на внеочередное осуществление заготовки либо приобретение древесины для собственных нужд предоставляется однократно указанным гражданам либо члену семьи (дети, родители, супруг (супруга) таких граждан, в том числе погибших (умерших).

1.2.2. Граждане в случае уничтожения (повреждения) жилого дома, части жилого дома, иного жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности и являющегося для них местом жительства в соответствии со статьей 2 Закона Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации», и (или) хозяйственных построек, расположенных на территории земельного участка, на котором расположен жилой дом, часть жилого дома, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд вне очереди.

1.2.3. Граждане имеют право на заготовку или приобретение древесины по указанному в части 3 статьи 6 Закона № 87-ЗС основанию при условии, если с момента пожара, наводнения или иного стихийного бедствия прошло не более одного года на дату обращения в орган местного самоуправления для постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.».

- пункт 2.7.1.2. изложить в следующей редакции:

«2.7.1.2. Заявителем (его представителем) вместе с заявлением представляются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

**1. Для заготовки (приобретения) древесины в целях индивидуального жилищного строительства**:

а) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, вид разрешенного использования которого предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении вышеуказанного земельного участка;

б) копии документов, разрешающих строительство (для категорий граждан, указанных в частях 2 и 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

в) копия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (для категорий граждан, указанных в пункте 1 части 2 и части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

г) копии документов, подтверждающих получение гражданином бюджетных средств на строительство жилого помещения (для категорий граждан, указанных в пункте 2 части 2 и части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя (для категорий граждан, указанных в пункте 3 части 2 и части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

е) копии документов, подтверждающих уничтожение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

ж) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, уничтоженных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

з) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона87-ЗС);

и) копии документов, подтверждающих факт участия военнослужащего в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в [части 2.1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=124182&dst=100417) Закона 87-ЗС);

к) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) военнослужащих (для категории граждан, указанной в [подпункте «б» части 2.1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=124182&dst=100419)Закона № 87-ЗС );

**2. Для заготовки (приобретения) древесины с целью ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек**:

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение;

б) копии документов, подтверждающих повреждение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона87-ЗС);

в) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, поврежденных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

г) копии документов, подтверждающих факт участия военнослужащего в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в [части 2.1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=124182&dst=100417) Закона № 87-ЗС);

д) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) военнослужащих (для категории граждан, указанной в [подпункте «б» части 2.1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=124182&dst=100419) Закона № 87-ЗС).

**3. Для заготовки (приобретения) древесины с целью отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление:**

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги.».

2. Признать утратившими силу пункты 1.2. и 2.7.1.2. постановления Администрации сельсовета от 25.06.2022 № 26 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Овсянниковский сельсовет Целинного района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Р.Г.Гадиров

# АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПНО-ЧУМЫШСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

# ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.12.2024 г. № 41

с. Победа.

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в области муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» Администрация Степно-Чумышского сельсовета Целинного района Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в области муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Степно-Чумышского сельсовета Целинного района Алтайского края на 2025 год согласно приложению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Обеспечить размещение настоящего Постановления на официальном сайте Администрации Степно-Чумышского сельсовета Целинного района Алтайского края в информационно – коммуникационной сети «Интернет».

4.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета А.И.Черникова

Приложение

к постановлению администрации

Степно-Чумышского сельсовета Целинного района

Алтайского края

от 10 .12 2024 № 41

**Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в области муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского края**

**на 2025 год**

1. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в области муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год (далее также – Программа профилактики).

1.1. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля.

С принятием Федерального закона от 11 июня 2021 года № 170-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 170-ФЗ) к предмету муниципального контроля в сфере благоустройства было отнесено соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – контролируемые лица) Правил благоустройства территории муниципального образования Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского края (далее – Правила благоустройства), требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг (далее также – обязательные требования).

До принятия Федерального закона № 170-ФЗ контроль в сфере благоустройства не осуществлялся на системной основе в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Контроль за соблюдением Правил благоустройства осуществлялся исключительно в соответствии с законодательством об административных правонарушениях на предмет выявления признаков административных правонарушений в сфере благоустройства.[[15]](#footnote-15)

В ряде случаев лица, виновные в нарушении Правил благоустройства, были привлечены к административной ответственности.[[16]](#footnote-16)

1.2. Описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа.

Профилактическая деятельность в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» Администрацией муниципального образования Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского края (далее также – Администрация или контрольный орган) на системной основе не осуществлялась.[[17]](#footnote-17)

1.3. К проблемам, на решение которых направлена Программа профилактики, относятся случаи[[18]](#footnote-18):

1) ненадлежащего содержания прилегающих территорий;

2) несвоевременной очистки кровель зданий, сооружений от снега, наледи и сосулек;

3) складирования твердых коммунальных отходов вне выделенных для такого складирования мест;

4) выгула животных и выпаса сельскохозяйственных животных и птиц на территориях общего пользования.

Наиболее распространенными причинами перечисленных нарушений являются отсутствие у отдельных граждан экологической культуры, стремления к сохранению чистоты, а также стремление к экономии ресурсов, необходимых для систематического проведения мероприятий, направленных на создание комфортных условий проживания и сохранность окружающей среды.

В ряде случаев у граждан отсутствует представление о размерах административных штрафов, подлежащих уплате в случае нарушения Правил благоустройства.

Мероприятия Программы профилактики будут способствовать частичному решению обозначенных проблем в связи с повышением информированности контролируемых лиц относительно последствий нарушения обязательных требований и способов устранения нарушений предусмотренными законодательством и муниципальными правовыми актами способами.

2. Цели и задачи реализации Программы профилактики

2.1. Целями профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям являются:

1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

2.2. Для достижения целей профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям выполняются следующие задачи:

1) анализ выявленных в результате проведения муниципального контроля в сфере благоустройства нарушений обязательных требований;

2) оценка состояния подконтрольной среды (оценка возможной угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан) и установление зависимости видов и интенсивности профилактических мероприятий с учетом состояния подконтрольной среды;

3) организация и проведение профилактических мероприятий с учетом состояния подконтрольной среды и анализа выявленных в результате проведения муниципального контроля в сфере благоустройства нарушений обязательных требований.

3. Перечень профилактических мероприятий,

сроки (периодичность) их проведения

3.1. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения представлены в таблице.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид мероприятия | Содержание мероприятия | Срок реализации мероприятия | Ответственный за реализацию мероприятия исполнитель |
| 1 | Информирование контролируемых и иных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований | 1. Размещение сведений по вопросам соблюдения обязательных требований на официальном сайте администрации | Ежегодно,  декабрь | Заместитель главы администрации Степно-Чумышский сельсовета Целинного района Алтайского края |
| 2. Размещение сведений по вопросам соблюдения обязательных требований в средствах массовой информации | Ежеквартально | Заместитель главы администрации Степно-Чумышского сельсовета Целинного района Алтайского края |
| 3. Размещение сведений по вопросам соблюдения обязательных требований в личных кабинетах контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) | Ежегодно,  декабрь | Заместитель главы администрации Степно-Чумышского сельсовета Целинного района Алтайского края |
| 2 | Обобщение практики осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях (контрольных действиях) и их результатах, в том числе анализа выявленных в результате проведения муниципального контроля в сфере благоустройства нарушений обязательных требований контролируемыми лицами | Подготовка доклада о правоприменительной практике | До 1 июня  2026 года[[19]](#footnote-19) | Глава Степно-Чумышского сельсовета Целинного района Алтайского края  лица) |
| Размещение доклада о правоприменительной практике на официальном сайте Администрации | До 1 июля  2026года | а Заместитель главы администрации Степно-Чумышского сельсовета Целинного района Алтайского края |
| 3 | Объявление контролируемым лицам предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и предложений принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований в случае наличия у Администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям | Подготовка и объявление контролируемым лицам предостережений | По мере выявления готовящихся нарушений обязательных требований или признаков нарушений обязательных требований,не позднее 30 дней со дня получения администрацией указанных сведений | Глава Степно-Чумышского сельсовета Целинного района Алтайского края |
| 4 | Консультирование контролируемых лиц в устной или письменной форме по вопросам муниципального контроля в сфере благоустройства:  - организация и осуществление контроля в сфере благоустройства;  - порядок осуществления контрольных мероприятий;  - порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль;  - получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется Администрацией в рамках контрольных мероприятий | 1. Консультирование контролируемых лиц в устной форме по телефону, по видео-конференц-связи и на личном приеме | При обращении лица, нуждающегося в консультировании | Глава Степно-Чумышского сельсовета Целинного района Алтайского края |
| 2. Консультирование контролируемых лиц в письменной форме | При обращении лица, нуждающегося в консультировании, в течение 30 дней со дня регистрации Администрацией письменного обращения, если более короткий срок не предусмотрен законодательством | Глава Степно-Чумышского сельсовета Целинного района Алтайского края |
| 3. Консультирование контролируемых лиц путем размещения на официальном сайте Администрации письменного разъяснения, подписанного Главой Степно-Чумышского сельсовета Целинного района Алтайского края или должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства (в случае поступления в Администрацию пяти и более однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей) | В течение 30 дней со дня регистрации администрацией пятого однотипного обращения контролируемых лиц и их представителей | Заместитель главы  администрации Степно-Чумышского сельсовета Целинного района Алтайского края |
|  |  | 4. Консультирование контролируемых лиц в устной форме на собраниях и конференциях граждан | В случае проведения собрания (конференции) граждан, повестка которого предусматривает консультирование контролируемых лиц по вопросам муниципального контроля в сфере благоустройства в день проведения собрания (конференции) граждан | Глава Степно-Чумышского сельсовета Целинного района Алтайского края |
| 5 | Профилактический визит, в ходе которого контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля | Профилактическая беседа по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи | По мере необходимости, но не менее 4 профилактических визитов в 1 полугодие | Глава Степно-Чумышского сельсовета Целинного района Алтайского края |

4. Показатели результативности и эффективности Программы профилактики

Показатели результативности Программы профилактики определяются в соответствии со следующей таблицей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения, свидетельствующая о максимальной результативности Программы профилактики |
| 1. | Полнота информации, размещенной на официальном сайте Администрации в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» | 100 % |
| 2. | Количество размещений сведений по вопросам соблюдения обязательных требований в средствах массовой информации | 4 |
| 3. | Доля случаев объявления предостережений в общем количестве случаев выявления готовящихся нарушений обязательных требований или признаков нарушений обязательных требований | 100 %  (если имелись случаи выявления готовящихся нарушений обязательных требований или признаков нарушений обязательных требований) |
| 4. | Доля случаев нарушения сроков консультирования контролируемых лиц в письменной форме | 0% |
| 5. | Доля случаев повторного обращения контролируемых лиц в письменной форме по тому же вопросу муниципального контроля в сфере благоустройства | 0% |
| 6. | Количество собраний и конференций граждан, на которых осуществлялось консультирование контролируемых лиц по вопросам муниципального контроля в сфере благоустройства в устной форме | 3 |

Под оценкой эффективности Программы профилактики понимается оценка изменения количества нарушений обязательных требований по итогам проведенных профилактических мероприятий.

Текущая (ежеквартальная) оценка результативности и эффективности Программы профилактики осуществляется главой Степно-Чумышского сельсовета Целинного района Алтайского края.

Ежегодная оценка результативности и эффективности Программы профилактики осуществляется Степно-Чумышским сельским Советом депутатов Целинного района Алтайского края.[[20]](#footnote-20)

Для осуществления ежегодной оценки результативности и эффективности Программы профилактики Администрацией не позднее 1 июля 2026 года (года, следующего за отчетным) в Степно-Чумышский сельский Совет депутатов Целинного района Алтайского края представляется информация о степени достижения предусмотренных настоящим разделом показателей результативности Программы профилактики, а также информация об изменении количества нарушений обязательных требований.

АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПНО-ЧУМЫШСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.12.2024 № 42

с. Победа

Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского края при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

# 

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского края при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, согласно приложению.

2.Постановление администрации Степно-Чумышский сельсовета Целинного района Алтайского края № 7 от 22.04.2020 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского края при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в установленном законом порядке и обнародованию на официальном сайте муниципального образования Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета А.И.Черникова

Приложение

к Постановлению

Администрации Степно-Чумышский

сельсовета Целинного

района Алтайского края

от 10.12.2024 N 42

Перечень

должностей муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского края при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

|  |  |
| --- | --- |
| № п.п. | Наименование должности муниципальной службы |
| 1 | Заместитель главы Администрации сельского поселения |
| 2 | Главный специалист по имуществу земельным вопросам |

**Администрация Степно-Чумышского сельсовета Целинного района Алтайского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.12.2024 г. № 45

**Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым** **администрацией Степно-Чумышского сельсовета Целинного района Алтайского края**

В соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации» администрация Степно-Чумышского сельсовета Целинного района Алтайского края

**ПОСТАНОВИЛА:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым администрацией Степно-Чумышского сельсовета Целинного района Алтайского края.

2. Признать утратившим силу постановление № 12 от 13.04.2021 «Об утверждении Порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского края». 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу сельсовета. 4.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава сельсовета: А.И.Черникова

Приложение

к постановлению от 23.12.2024 № 45

**О порядке принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым администрацией Степно-Чумышского сельсовета Целинного района Алтайского края**

1. Настоящий Порядок определяет правила и условия принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым администрацией Степно-Чумышского сельсовета Целинного района Алтайского края.

2. Платежи в бюджет муниципального образования Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского края, не уплаченные в установленный срок (задолженность по платежам в бюджет), признаются безнадежными к взысканию в случае:

1) смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2) завершения процедуры банкротства гражданина, индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, от исполнения обязанности по уплате которой он освобожден в соответствии с указанным Федеральным законом;

3) ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4) применения актов об амнистии или помилования в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет, в том числе в связи с истечением установленного срока ее взыскания;

5) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности, размер которой не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве, прошло более пяти лет;

5.1) принятия судом акта о возвращении заявления о признании должника банкротом или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

6) исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» недействительным задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.

3. Наряду со случаями, предусмотренными пунктом 2 настоящего Порядка, неуплаченные административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

4. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского краяпринимается администратором доходов бюджета на основании следующих документов, подтверждающих обстоятельства, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящего Порядка:

а) выписки из отчетности администратора доходов бюджета муниципального образования Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского краяоб учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет муниципального образования Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского края;

б) справки администратора доходов бюджета муниципального образования Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского краяо принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского края;

в) документов, подтверждающего случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского края, в том числе:

документа, свидетельствующего о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающего факт объявления его умершим;

судебного акта о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документа, содержащего сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом - плательщиком платежей в бюджет муниципального образования Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского краядеятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);

судебного акта о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет;

документа, содержащего сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет;

документа, содержащего сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа;

акта об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве»;

судебного акта о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

постановления о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

5. Для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского края в администрации Степно-Чумышского сельсовета Целинного района Алтайского края на постоянной основе создается комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия).

Состав комиссии утверждается главой сельсовета.

6. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет (далее - решение) принимается комиссией при наличии оснований, установленных в пунктах 2 и 3 настоящего Порядка, подтвержденных документами, указанными в пункте 4 настоящего Порядка.

Документы на рассмотрение комиссии могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Формой работы комиссии являются заседания. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости в пределах срока, установленного абзацем четвертым настоящего пункта. Заседания комиссии проводит председатель комиссии или в его отсутствие заместитель председателя комиссии.

Дату и время заседания комиссии назначает председатель комиссии. Материалы для рассмотрения комиссией готовит секретарь комиссии. Секретарь оповещает членов комиссии о сроке проведения заседания и повестке заседания не позднее чем за 3 рабочих дней до его проведения.

Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее половины членов состава комиссии.

Формирование пакета документов, предусмотренного пунктом 4 настоящего Порядка, осуществляет заместитель главы администрации сельсовета.

Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов и подготовки проекта решения не должен превышать 3 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления документов.

Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня заседания. Оформление, регистрацию и учет протоколов заседаний комиссии осуществляет секретарь комиссии.

7. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

По результатам рассмотрения вопроса о признании задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию комиссия принимает одно из следующих решений:

признать задолженность по платежам в бюджет безнадежной к взысканию;

отказать в признании задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию.

Решение комиссии об отказе в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет принимается в связи с отсутствием оснований, установленных в пунктах 2 и 3 настоящего Порядка, и (или) отсутствием подтверждающих документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

Решение комиссии об отказе в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет не препятствует повторному рассмотрению комиссией вопроса о возможности признания данной задолженности безнадежной к взысканию.

8. Решение комиссии оформляется актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым администрацией Степно-Чумышского сельсовета Целинного района Алтайского края (далее - акт) в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации».

Оформленный комиссией акт утверждается главой Степно-Чумышского сельсовета Целинного района Алтайского края в течение 3 рабочих дней со дня его подготовки.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПНО-ЧУМЫШСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.12.2024 № 47

с.Победа

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», руководствуясь Уставом муниципального образования Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского края, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

2. Признать утратившими силу постановление администрации Степно-Чумышского сельсовета Целинного района Алтайского края от 23.11.2022 № 81 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета: А.И.Черникова

Утвержден постановлением администрации сельсовета от 25.12.12.2024 № 47

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги (далее – муниципальная услуга), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр)[[21]](#footnote-21), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))[[22]](#footnote-22) в информационно-коммуникационной сети «интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации сельсовета, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство (далее ЛПХ) на территории муниципального образования (далее - заявители).

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

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

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача выписки из похозяйственной книги».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» осуществляется администрацией Степно-Чумышского сельсовета Целинного района Алтайского края, на территории которой расположено личное подсобное хозяйство (далее – администрация сельсовета).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрация сельсовета.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского края, на информационном стенде в залах приема заявителей в администрации сельсовета, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2.3.2. Сведения о месте нахождения администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского края, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде органа местного самоуправления.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Участвующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации отсутствуют.

2.3.5. При обращении заявителя в орган местного самоуправления письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты администрации сельсовета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации сельсовета при личном обращении в рабочее время.

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источнику получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты администрации сельсовета в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации сельсовета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать одного часа с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги администрация сельсовета не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача выписки из похозяйственной книги;

2) отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

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

Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию сельсовета необходимых документов, в том числе и при поступлении документов через отделения почтовой связи, Многофункциональный центр, а также в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.5.2. Выписка из похозяйственной книги выдается заявителю или его представителю в течение одного рабочего дня со дня подписания главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом такого документа.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского края и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. С целью получения выписки из похозяйственной книги заявитель или его представитель подает в администрацию сельсовета запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги (далее - заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя (или его представителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Заявление о предоставлении выписки из книги может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью Портала.

Заявление, направленное в электронной форме с использованием Портала, может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки, усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В заявлении о предоставлении выписки из книги главой ЛПХ или иным членом ЛПХ указывается формат предоставления такой выписки (в форме электронного документа или на бумажном носителе).

2.7.2. В случае подачи документов представителем заявителя к заявлению прилагается доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

2.7.3. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пунктах 2.7.1. – 2.7.2 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

2) через организации почтовой связи (в этом случае документы представляются в копиях, заверенных в установленном порядке);

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации: stepno\_chumyshs.selsovet@mail.ru (далее - электронная почта администрации);

5) через МФЦ.

2.7.4. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

2.7.5. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 2.7.1. – 2.7.2 настоящего административного регламента.

2.7.6. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 2.18.5 настоящего административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документы, получаемые органами, предоставляющими муниципальную услугу, в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в уполномоченных федеральных органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, не предусмотрены.

2.9. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1  Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6  статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 27.07.2010 N 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 27.07.2010 N 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.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

1) непредставления документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.2. Административного регламента;

2) заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента;

3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 2.7.6 настоящего административного регламента.

Решение об отказе должно содержать мотивированные основания отказа в предоставлении услуги.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация документов, поданных заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

а) наименование;

б) местонахождение и юридический адрес;

в) режим работы;

г) график приема;

д) номера телефонов для справок.

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

2.16.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами в) оказания первой медицинской помощи;

г) туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

1) наименования кабинета;

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

3) графика приема Заявителей.

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

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

2.16.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям   
и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего   
ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

7. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2. минимально возможное количество взаимодействий гражданина   
с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

4. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

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

2.18.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

2.18.4. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.18.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

2.18.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

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

1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или его представителем;

2) принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка выписки из похозяйственной книги;

4) направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запроса и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка запроса и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление запроса и документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), уведомления об отказе в приеме документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами.

3.3.2. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации сельсовета при личном обращении заявителя или его представителя.

3.3.3. Поступившее в администрацию сельсовета заявление и документы, в том числе в электронной форме, регистрируется. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения администрацией сельсовета указанных документов.

3.3.4. Должностное лицо администрации сельсовета просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность.

3.3.5. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос.

3.3.6. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.7. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов.

3.4. Принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации сельсовета заявления и представленных заявителем или его представителем документов.

3.4.2. В случае установления наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11. административного регламента, должностное лицо администрации сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом, затем в течение 1 (одного) рабочего дня направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, способом указанным в заявлении.

В случае установления в ходе проверки отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение о принятии заявления к рассмотрению.

3.4.3. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка выписки из похозяйственной книги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом администрации сельсовета решения о принятии заявления к рассмотрению.

3.5.2. Должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о принятии заявления к рассмотрению осуществляет поиск сведений, запрашиваемых заявителем в заявлении, и подготавливает соответствующую выписку (выписки) из похозяйственной(ых) книг в двух экземплярах.

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

3.5.4. После подготовки выписки (выписок) должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня их подготовки подписывает каждый экземпляр выписки (выписок), обеспечивает их подписание главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом.

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

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

В случае, когда выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например: «Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью десять листов») заверяется подписью должностного лица и оттиском печати.

Выписка выдается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является выписка из похозяйственной книги.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом выписки из похозяйственной книги.

3.6. Направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом выписки из похозяйственной книги или письменного уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Должностное лицо администрации сельсовета в течение одного рабочего дня со дня подписания главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом выписки из похозяйственной книги направляет заявителю или его представителю выписку из похозяйственной книги способом, указанным в заявлении: заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо передает выписку заявителю по предъявлении паспорта, под личную подпись.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично в течение одного рабочего дней со дня его подписания главой сельсовета.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в электронной форме заявителю или его представителю по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Портале в течение одного рабочего дня со дня его подписания главой сельсовета.

В случае, если заявление представлялось через МФЦ должностное лицо направляет выписку из похозяйственной книги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня их подписания главой сельсовета в МФЦ для выдачи заявителю или его представителю лично при условии предъявления документа, удостоверяющего личность.

Выписка из книги в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на Портале в случае, если заявление направленно в электронной форме с использованием Единого портала. В остальных случаях выписка из книги в форме электронного документа распечатывается и направляется заказным письмом на почтовый адрес главы ЛПХ или иного члена ЛПХ, указанный в заявлении, либо передается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

3.6.3. При личном получении выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении (выдаче) выписки из похозяйственной книги заявителю или его представителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю.

3.7. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию сельсовета с заявлением.

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

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

б) Администрация сельсовета при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.7.2. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.7.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых главой сельсовета. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

4.3.1. Основанием для проведения внеплановых проверок являются получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

4.5.1. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица администрации сельсовета принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

Раздел V*.* Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) администрации сельсовета, должностных лиц администрации сельсовета, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

а) к главе сельсовета - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица администрации сельсовета;

б) к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте муниципального образования сельское поселение Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского края, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.3. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц регулируется:

1. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. [Постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012   
№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указывается наименование администрации муниципального образования)* |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(фамилия, имя заявителя (полностью), при наличии отчество заявителя (полностью)* |
|  | документ, удостоверяющий личность заявителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(вид, серия, номер, кем и когда выдан)* |
|  | зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается перечень видов сведений из похозяйственных книг, информация о которых необходима заявителю, - о земельном участке, сельскохозяйственных животных, птицах, пчелах, сельскохозяйственной технике, оборудовании и транспортных средствах и (или) иные сведения из похозяйственных книг о личном подсобном хозяйстве)*

Формат предоставления выписки: в форме электронного документа или на бумажном носителе *(нужное подчеркнуть)*.

Способ получения муниципальной услуги:

получу лично при посещении Администрации сельсовета

направить письмом на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

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

*(подпись)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 20 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *(подпись заявителя или представителя заявителя)* |

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и приложенные документы принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность специалиста Администрации)

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПНО-ЧУМЫШСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.12.2024 № 49

**С.Победа**

О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением Администрации сельсовета от 23.11.2022 № 88

В целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС (в ред. закона Алтайского края от 14.06.2024 № 38-ЗС) «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края», Уставом муниципального образования сельское поселение Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского края, постановляю:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением Администрации сельсовета от 23.11.2022 № 88, следующие изменения:

- пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории соответствующего муниципального образования, испытывающие потребность в древесине для собственных нужд.

В первоочередном порядке осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд следующие категории граждан:

1) граждане, принятые органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов, городских поселений на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 9 декабря 2005 года N 115-ЗС "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", имеющие земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие документы, разрешающие строительство;

2) граждане, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на строительство жилого помещения и не реализовавшие своего права на строительство жилого помещения;

3) граждане, не имеющие в собственности жилого помещения, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома, оформившие документы, разрешающие строительство жилого дома, и не реализовавшие своего права на строительство жилого дома.

Граждане, указанные в части 2 статьи 6 Закона № 87-ЗС, граждане, имеющие на праве собственности земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, получившие документы, разрешающие строительство, не имеющие в собственности жилого помещения, постоянно проживающие на территории Алтайского края, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд для индивидуального жилищного строительства, а также граждане, имеющие в собственности жилое помещение, постоянно проживающие на территории Алтайского края, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек вне очереди, если они относятся к числу граждан:

а) проходящих (проходивших) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, граждан, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, граждан, находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в [пункте 6 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465549&dst=100339) Федерального закона от 31 мая 1996 года N 61-ФЗ «Об обороне», граждан, призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, граждан, заключивших в соответствии с [пунктами 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482643&dst=100410), [5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482643&dst=295), [7 статьи 38](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482643&dst=1187) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции, граждан, непосредственно выполняющих (выполнявших) задачи по охране государственной границы Российской Федерации на участках, примыкающих районам проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины (далее - военнослужащие), в том числе военнослужащих, уволенных с военной службы в связи с получением ранения (контузия, травма, увечье) или заболевания при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции;

б) членов семьи (дети, родители, супруг (супруга) граждан, указанных в подпункте «а» части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС, в том числе погибших (умерших).

1.2.1. По основанию, указанному в части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС, право на внеочередное осуществление заготовки либо приобретение древесины для собственных нужд предоставляется однократно указанным гражданам либо члену семьи (дети, родители, супруг (супруга) таких граждан, в том числе погибших (умерших).

1.2.2. Граждане в случае уничтожения (повреждения) жилого дома, части жилого дома, иного жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности и являющегося для них местом жительства в соответствии со статьей 2 Закона Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации», и (или) хозяйственных построек, расположенных на территории земельного участка, на котором расположен жилой дом, часть жилого дома, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд вне очереди.

1.2.3. Граждане имеют право на заготовку или приобретение древесины по указанному в части 3 статьи 6 Закона № 87-ЗС основанию при условии, если с момента пожара, наводнения или иного стихийного бедствия прошло не более одного года на дату обращения в орган местного самоуправления для постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.».

- пункт 2.7.1.2. изложить в следующей редакции:

«2.7.1.2. Заявителем (его представителем) вместе с заявлением представляются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

**1. Для заготовки (приобретения) древесины в целях индивидуального жилищного строительства**:

а) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, вид разрешенного использования которого предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении вышеуказанного земельного участка;

б) копии документов, разрешающих строительство (для категорий граждан, указанных в частях 2 и 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

в) копия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (для категорий граждан, указанных в пункте 1 части 2 и части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

г) копии документов, подтверждающих получение гражданином бюджетных средств на строительство жилого помещения (для категорий граждан, указанных в пункте 2 части 2 и части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя (для категорий граждан, указанных в пункте 3 части 2 и части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

е) копии документов, подтверждающих уничтожение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

ж) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, уничтоженных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

з) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона 87-ЗС);

и) копии документов, подтверждающих факт участия военнослужащего в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в [части 2.1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=124182&dst=100417) Закона 87-ЗС);

к) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) военнослужащих (для категории граждан, указанной в [подпункте «б» части 2.1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=124182&dst=100419) Закона № 87-ЗС );

**2. Для заготовки (приобретения) древесины с целью ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек**:

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение;

б) копии документов, подтверждающих повреждение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона 87-ЗС);

в) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, поврежденных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

г) копии документов, подтверждающих факт участия военнослужащего в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в [части 2.1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=124182&dst=100417) Закона № 87-ЗС);

д) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) военнослужащих (для категории граждан, указанной в [подпункте «б» части 2.1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=124182&dst=100419) Закона № 87-ЗС).

**3. Для заготовки (приобретения) древесины с целью отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление:**

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги.».

2. Признать утратившими силу пункты 1.2. и 2.7.1.2. постановления Администрации сельсовета от 23.11.2022 № 88 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета А.И.Черникова

# АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПНО-ЧУМЫШСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

# ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2024 г. № 50

с.Победа

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления  муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщиками налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Степно-Чумышского сельсовета Целинного района Алтайского края о местных налогах и сборах" |

В соответствии с пунктом 2 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Устава муниципального образования Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского края**, ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского края о местных налогах и сборах", согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации Степно-Чумышского сельсовета.

3.Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Степно-Чумышского сельсовета А.И.Черникова

Приложение № 1

к Постановлению

администрации Степно-Чумышского сельсовета

от 27. 12. 2024 г. № 50

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского края о местных налогах и сборах"

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского края о местных налогах и сборах" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) администрации Степно-Чумышского сельсовета, требования к порядку их выполнения, в том числе формы контроля за исполнением настоящего административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, а также порядок его взаимодействия с заявителями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются налогоплательщики и налоговые агенты - физические и юридические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщикам, налоговым агентам, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.4. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные представлять их интересы, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистом отдела доходов комитета (далее - отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

- на Официальном сайте муниципального образования Степно-Чумышского сельсовета Целинного района Алтайского края [**stepno\_chumyshs.selsovet@mail.ru**](mailto:stepno_chumyshs.selsovet@mail.ru)

(далее - Официальный сайт);

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

- на информационном стенде администрации сельсовета в форме информационных (текстовых) материалов.

1.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.7. При консультировании заявителя по порядку предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в администрацию.

При консультировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения в администрацию.

1.8. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в краевом автономном учреждении Алтайского края "Многофункциональный центр Алтайского края" (далее - МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с регламентом его работы.

1.9. Для получения информации о муниципальной услуге заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в пункте 1.5 настоящего административного регламента.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.10. Информацию о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах комитета заявитель может получить на Официальном сайте.

1.11. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на портале МФЦ http://www.mfc22.ru и Едином портале.

1.12. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на Официальном сайте размещаются:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- справочная информация об администрации Целинного сельсовета (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, электронной , участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

- информация о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к таким документам;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент с приложениями.

1.13. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение актуальной информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на Официальном сайте, на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

"Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского края о местных налогах и сборах".

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Целинного сельсовета Целинного района Алтайского края.

2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивает МО Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского края.

2.3. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов администрации Степно-Чумышского сельсовета Целинного района Алтайского края о налогах и сборах (далее также - письменное разъяснение);

- письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации.

2.6. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в комитет.

2.7. В срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном сайте, Едином портале, а также в реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление в свободной форме или по форме, приведенной в приложении (не приводится) к настоящему административному регламенту (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление), в котором указываются:

- наименование администрации, фамилия, имя, главы сельсовета, которому направляется письменное обращение;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, направляющего заявление;

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

- контактный телефон заявителя;

- содержание обращения;

- способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в МФЦ, в комитете, посредством почтовой связи или электронной почты);

- подпись заявителя;

- дата обращения.

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

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя).

Заявитель вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы.

При личном приеме специалистом комитета или работником МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

Требовать от заявителя представления документов (копий документов), не предусмотренных настоящим пунктом административного регламента, не допускается.

2.9. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста отдела;

- работника МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на Официальном сайте муниципального образования Степно-Чумышский сельсовет Целинного района Алтайского края.

2.10. По выбору заявителя заявление представляется в уполномоченный орган одним из следующих способов:

- при личном обращении в администрацию;

- на адрес электронной почты администрации

- почтовым отправлением на адрес администрации;

- посредством обращения в МФЦ.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица комитета, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя комитета, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является неполное представление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.13. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом комитета и выдается заявителю.

2.14. По требованию заявителя, решение об отказе в приеме заявления и документов предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично, или направляться по почте в письменной форме.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано ненадлежащим лицом;

2) предоставление заявителем заявления с нарушением установленных к нему настоящим административным регламентом требований;

3) невозможно идентифицировать налогоплательщика, налогового агента, а также объект недвижимости, в отношении которого необходимо дать разъяснения по вопросу применения налоговой ставки, поскольку заявление не содержит сведений об ИНН налогоплательщика, налогового агента, либо сведений об указанном объекте недвижимости;

4) письменное заявление о добровольном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги**

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

**Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной**

**услуги, и способы ее взимания**

2.18. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.20. Заявление, поступившее в адрес администрации посредством почтовой связи и электронной почты, из МФЦ регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в администрацию.

2.21. В случае личного обращения заявителя в комитет заявление регистрируется в течение 15 минут.

2.22. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы.

**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 муниципальной**

**услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов**

**указанных объектов в соответствии с законодательством**

**Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.23. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.24. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.25. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

2.26. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

2.27. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.28. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

2.29. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

2.30. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.31. Рабочие места сотрудников комитета и сотрудников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Официального сайта;

- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе с возможностью ее копирования и заполнения в электронной форме;

- возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о предоставлении муниципальной услуг.

2.33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Организация предоставления муниципальной услуги**

**в упреждающем (проактивном) режиме**

2.34. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме административным регламентом не предусмотрены.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги документах**

2.35. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

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

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением;

2) уполномоченный орган при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

**Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.37. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ), при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

**Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам**

**предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче**

**этого дубликата**

2.38. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

Может быть запрошен дубликат решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.39. Заявление о выдаче дубликата подается заявителем или его представителем в комитет или МФЦ.

Заявление о выдаче дубликата регистрируется должностным лицом (работником) комитета или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию, документов, в порядке, установленном настоящим регламентом, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.40. Должностное лицо (работник) комитета или МФЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в комитет или МФЦ принимает одно и следующих решений:

- о выдаче дубликата;

- об отсутствии оснований выдачи дубликата.

2.41. Критерии принятия решения:

- предоставлялась ли ранее муниципальная услуга заявителю;

- был ли выдан в результате оказания муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается;

- имеет ли заявитель право на получение запрашиваемого дубликата (заявитель имеет/имел/имеет правовые основания иметь право пользования жилым помещением).

**Порядок оставления запроса о предоставлении муниципальной**

**услуги без рассмотрения**

2.42. Основания для принятия решения об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по существу и порядок оставления указанного запроса без рассмотрения в случае:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если должностное лицо органа местного самоуправления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо праве принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если при личном приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.43. До истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе подать (направить) в комитет (МФЦ) заявление об оставлении без рассмотрения и (или) возврате поданных для предоставления муниципальной услуги документов. В этом случае результатом предоставления муниципальной услуги является заявление об оставлении без рассмотрения и (или) возврате поданных для предоставления муниципальной услуги документов.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.44. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу "одного окна", при этом взаимодействие с администрацией происходит без участия заявителя, в соответствии с действующим законодательством и соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Степно-Чумышский сельсовета Целинного района Алтайского края.

2.45. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование о предоставлении муниципальной услуги;

- прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

- направление межведомственных запросов и получение на них ответов;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.46. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Официального сайта;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого портала.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ**

**ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного заявителем заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа;

2) рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставление или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю соответствующего уведомления;

б) направление заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;

4) выдача результата (независимо от выбора заявителю):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

**Перечень административных процедур (действий)**

**при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

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

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

**Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

3.3. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

3.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

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

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает:

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

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

- в форме электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

3.4. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон 210-ФЗ).

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.6. При выявлении в выданном письменном разъяснении или отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.7. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается на бумажном носителе и в форме электронного документа.

К заявлению прилагаются:

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

- выданное письменное разъяснение или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.8. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ, почтового отправления в комитет и ЕПГУ.

3.9. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и установленные сроки.

3.10. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном письменном разъяснении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 8 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае фактического наличия в письменном разъяснении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок данные опечатки и (или) ошибки исправляются комитетом и заявителю направляется способом, указанным в заявлении исправленный вариант письменного разъяснения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При фактическом отсутствии в письменном разъяснении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок заявителю направляется ответ об отсутствии опечаток и ошибок в выданном письменном разъяснении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Административные процедуры, выполняемые многофункциональным**

**центром при предоставлении муниципальной услуги**

3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (в случае их направления).

**Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной**

**услуги и иных документов**

3.12. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

- за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего при обращении заявителя лично в комитет, посредством почтовой связи или электронной почты - специалист комитета, ответственный за делопроизводство;

- за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, выдачу заявителю расписки в получении документов - специалист МФЦ;

3.13. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

3.14. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

3.15. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.16. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота администрации;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ).

**Формирование и направление многофункциональным центром**

**предоставления муниципальной услуги межведомственного**

**запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги**

3.17. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) в день их регистрации передаются специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявителем заявления и документов через МФЦ, последний обеспечивает их передачу в администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Степно-Чумышского сельсовета Целинного района Алтайского края, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в уполномоченный орган.

3.18 Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

3.19. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

- за рассмотрение заявления, оформление письменного разъяснения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание результата предоставления муниципальной услуги – глава сельсовета либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанного главой сельсовета либо лицом, его замещающим, результата предоставления муниципальной услуги – специалист администрации, ответственный за делопроизводство.

3.20. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка заявления и представленных документов (в случае их направления) на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- подготовка и оформление письменного разъяснения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При необходимости администрация сельсовета получает устную или письменную консультацию в соответствующих федеральных органах исполнительной власти и их подведомственных организациях.

3.21. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированный и подписанный главой сельсовета либо лицом, его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.22. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в системе электронного документооборота администрации.

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

3.23. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложение необходимых документов специалисту отдела, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.24. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнением административной процедуры:

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, - специалист администрации сельсовета, ответственный за делопроизводство;

- выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

3.25. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем в заявлении, осуществляется в срок, указанный в пункте 2.7 раздела II настоящего административного регламента.

3.26. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.27. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.28. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично в администрации - запись о получении заявителем документа подтверждается подписью заявителя на копии такого документа;

- в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством МФЦ - запись о выдаче документов заявителю фиксируется в АИС МФЦ;

- в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым направлением, либо направлением на адрес электронной почты - получение заявителем документа подтверждается либо реестром отправленных писем, либо уведомлением о прочтении, соответственно;

- в случае, если заявление подавалось в электронной форме - формируется личное дело заявителя.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО**

**РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется председателем комитета.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной**

**услуги, порядок и формы контроля полноты и качества**

**предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем комитета, либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

4.5. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на Официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес администрации.

**Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

4.7. Должностные лица администрации сельсовета, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ**

**ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части**

**1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также**

**их должностных лиц, государственных или муниципальных**

**служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные**

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

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

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

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

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

- к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

- к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

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

**Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого**

**портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

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

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок**

**досудебного (внесудебного) обжалования действий**

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

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

- Федеральным законом N 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение 1

к Административному регламенту

**форма заявления**

 В администрацию Степно-Чумышского сельсовета

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

(ФИО физического лица)

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

(ФИО руководителя организации)

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

(адрес)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**по даче письменных разъяснений по вопросам применения**

**муниципальных правовых актов о налогах и сборах**

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

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

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

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

(Ф.И.О., должность представителя (подпись)

юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. м.п.

Приложение 2

к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 - предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя),

- представителем физического или юридического лица, предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).

АДМИНИСТРАЦИЯ СУХО-ЧЕМРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОКО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.12.2024г. № 27

с. Сухая Чемровка

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Сухо-Чемровского сельсовета на 2025 год

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Администрации Сухо-Чемровского сельсовета Целинного района Алтайского края от 07 февраля 2018 года № 12 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Сухо-Чемровского сельсовета Целинного района Алтайского края»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Администрации Сухо-Чемровского сельсовета на 2025 год (далее - нормативные затраты) согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Разместить настоящего постановления в единой информационной системе в сфере закупок ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) в течение 7 рабочих дней со дня его принятия.
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Сухо-Чемровского сельсовета в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава сельсовета А.А.Стряпкин

Приложение № 1 к постановлению

Администрации Сухо-Чемровского сельсовета

от 10.12.2025 № 27

**НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ**

**администрации муниципального образования Сухо-Чемровский сельсовет**

**Целинного района Алтайского края на 2025 год**

1. Расчет нормативных затрат на обеспечение функций администрации муниципального образования Сухо-Чемровский сельсовет Целинного района Алтайского края на 2025 год, произведен на основании постановления администрации Сухо-Чемровского сельсовета от 07.02.2018 г. № 12 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления поселения» (далее – Правила определения нормативных затрат), на основании указанных в них формул.

2. При определении нормативных затрат используется показатель расчетной численности основных работников. Показатель расчетной численности основных работников определяется по формуле:

Чр = Чпр + Чпл,

где: Чр – расчетная численность работников;

Чпр – прогнозируемая численность должностей муниципальной службы и должностей, не являющихся должностями муниципальной службы по состоянию на 1 января очередного финансового года (года планового периода);

Чпл – количество должностей муниципальной службы, планируемых к замещению в очередном финансовом году, и должностей, не являющихся должностями муниципальной службы, планируемых к приему на работу в очередном финансовом году.

3. Цена единицы планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, определяется с учетом положений статьи 22 Федерального закона №44-фз от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4. Нормативные затраты на содержание имущества, на приобретение прочих работ и услуг определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

5. Общий объем затрат, связанных с закупкой, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объема лимитов бюджетных обязательств на закупку, доведенных до администрации как получателю бюджетных средств в рамках исполнения бюджета муниципального образования Целинный сельсовет Целинного района Алтайского края.

6. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид (группа, подгруппа) затрат | Расчет нормативных затрат | Нормативы затрат, руб. |
| 2025 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Затраты на абонентскую плату телефонных соединений | Расчет нормативных затрат на абонентскую плату осуществляется по формуле:  НЗап = Кап x Нц ап x Мап,  где: НЗап – нормативные затраты на абонентскую плату телефонных соединений:  Кап – количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи;  Ац ап – ежемесячная абонентская плата в расчете на один абонентский номер;  Мап – количество месяцев предоставления услуг с абонентской платой | 20000,00 |
| 2 | Затраты на повременную оплату местных телефонных соединений | Расчет нормативных затрат на повременную оплату местных телефонных соединений осуществляется по формуле:  НЗмс = Чр x Нц мс x Ммс,  где: НЗмс – нормативные затраты на повременную оплату местных телефонных соединений:  Чр – расчетная численность работников;  Нц мс – норматив цены услуг местных телефонных соединений сверх абонентской платы;  Ммс – количество месяцев оказания услуг местных телефонных соединений | 0,00 |
| 3 | Затраты на повременную оплату междугородних и международных телефонных соединений | Расчет нормативных затрат на повременную оплату междугородних и международных телефонных соединений осуществляется по формуле:  НЗмг = Чр x Нц мг x Ммг,  где: НЗмг – нормативные затраты на повременную оплату междугородних и международных телефонных соединений:  Чр – расчетная численность работников;  Нц мг – норматив цены услуг междугородних и международных телефонных соединений;  Ммг – количество месяцев оказания услуг междугородних и международных телефонных соединений | 0,00 |
| 4 | Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и услуг интернет-провайдеров | Расчет нормативных затрат на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и услуг интернет-провайдеров осуществляется по формуле:  НЗпд = Кпд x Цпд x Мпд,  где: НЗмг – нормативные затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и услуг интернет-провайдеров:  Кпд – количество каналов передачи данных сети «Интернет»;  Цпд – норматив цены аренды канала передачи данных сети «Интернет»;  Мпд – количество месяцев оказания услуг передачи данных сети «Интернет» | 16800,00 |
| 5 | Затраты на содержание имущества | Расчет нормативных затрат на содержание имущества определяются по фактическим данным отчетного финансового года:  затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники;  затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации;  затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей;  затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);  иные затраты, относящиеся к затратам на содержание имущества в сфере информационно-коммуникационных технологий | 165000,00 |
| 6. | Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения | Расчет нормативных затрат на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения определяется по фактическим данным отчетного финансового года, с учетом нормативных затрат на приобретение лицензий на использование правовых баз данных (справочных правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс» и других) (далее - приобретение правовых баз данных).  Расчет нормативных затрат на приобретение правовых баз данных осуществляется по формуле:  НЗпбд = Чр x Нц пбд,  где: НЗпбд – нормативные затраты на приобретение правовых баз данных;  Чр – расчетная численность работников;  Нц пбд – норматив цены приобретения правовых баз данных | 38600,00 |
| 7 | Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации | Расчет нормативных затрат на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации, определяется по фактическим данным отчетного финансового года | 0,00 |
| 8 | Иные затраты, относящиеся к затратам на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества, в сфере информационно-коммуникационных технологий | Расчет иных нормативных затрат, относящихся к затратам на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества, в сфере информационно-коммуникационных технологий определяется по фактическим данным отчетного финансового года | 25000,00 |
| 9 | Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) | Расчет нормативных затрат на приобретение многофункциональных устройств осуществляется по формуле:  НЗмфу = Нц мфу x Кмфу  где: НЗмфу – нормативные затраты на приобретение многофункциональных устройств;  Нц мфу – норматив цены многофункциональных устройств;  Кмфу – планируемое к приобретению количество многофункциональных устройств | 0,00 |
| 10 | Затраты на приобретение оргтехники (приобретение компьютеров персональных настольных (моноблоков) | Расчет нормативных затрат на приобретение компьютеров персональных настольных (моноблоков)) осуществляется по формуле:  НЗкп = Нц кп x Ккп  где: НЗкп – нормативные затраты на приобретение компьютеров персональных настольных;  Нц кп – норматив цены компьютеров персональных настольных;;  Ккп – планируемое к приобретению количество компьютеров персональных настольных (моноблоков) | 0,00 |
| 11 | Затраты на приобретение планшетных компьютеров | Расчет нормативных затрат на приобретение планшетных компьютеров осуществляется по формуле:  НЗпк = Нц пк x Кпк  где: НЗпл пк – нормативные затраты на приобретение планшетных компьютеров;  Нц пл пк – норматив цены планшетного компьютера;  Кпк – планируемое к приобретению количество приобретение планшетных компьютеров | 0,00 |
| 12 | Затраты на приобретение мониторов | Расчет нормативных затрат на приобретение мониторов осуществляется по формуле:  НЗ м = Нц м x Км  где: НЗ м – нормативные затраты на приобретение оргтехники;  Нц м – норматив цены оргтехники;  Км – планируемое к приобретению количество оргтехники (приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов) | 0,00 |
| 13 | Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники | Расчет нормативных затрат на приобретение других запасных частей для вычислительной техники осуществляется по формуле:  НЗзч = 0,05 x Свт,  где: НЗзч – нормативные затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники;  Свт – первоначальная стоимость вычислительной техники, находящейся на балансе | 0,00 |
| 14 | Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации | Расчет нормативных затрат на приобретение магнитных и оптических носителей информации определяется по фактическим данным отчетного финансового года | 0,00 |
| 15 | Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) | Расчет нормативных затрат на приобретение деталей для содержания оргтехники (принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов) осуществляется по формуле:  НЗдет орг = Здет орг x Зрп орг,  где: НЗдет орг – нормативные затраты на приобретение деталей для содержания оргтехники (принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов);  Здет орг – затраты на приобретение деталей для содержания оргтехники (принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов), определяемые по фактическим данным отчетного финансового года;  Зрп орг – затраты на приобретение расходных материалов для оргтехники (приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов), определяемые по фактическим данным отчетного финансового года | 5000,00 |
| 16 | Иные затраты, относящиеся к затратам на приобретение материальных запасов в сфере информационно-коммуникационных технологий | Расчет иных нормативных затрат, относящихся к затратам на приобретение материальных запасов в сфере информационно-коммуникационных технологий, определяется по фактическим данным отчетного финансового года | 0,00 |
| 17 | Затраты на услуги связи | Расчет нормативных затрат на услуги определяется по фактическим данным отчетного финансового года, исходя из следующих подгрупп затрат:  затраты на оплату услуг почтовой связи;  затраты на оплату услуг специальной связи | 5000,00  0,00 |
| 18 | Затраты на коммунальные услуги | Расчет нормативных затрат на коммунальные услуги определяется по фактическим данным отчетного финансового года с учетом индекса роста цен на энергоносители, исходя из следующих подгрупп затрат:  затраты на теплоснабжение  затраты на электроснабжение;  затраты на холодное водоснабжение и водоотведение. | 335000,00  44000,00  0,00 |
| 19 | Затраты на содержание имущества | Расчет нормативных затрат на содержание имущества определяется по фактическим данным отчетного финансового года, исходя из следующих подгрупп затрат:  затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств;  затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования. | 60000,00  0,00 |
| 20 | Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий | Расчет нормативных затрат на оплату типографских работ и услуг определяется по фактическим данным отчетного финансового года, с учетом нормативных затрат на приобретение периодических печатных изданий.  Расчет нормативных затрат на приобретение периодических печатных изданий осуществляется по формуле:  НЗпи = Чр x Нц пи x Мпи,  где: НЗпи – нормативные затраты на приобретение периодических печатных изданий;  Чр – расчетная численность работников;  Нц пи – норматив цены приобретения периодических печатных изданий;  Мпи – количество месяцев приобретения периодических печатных изданий | 10000,00 |
| 21 | Затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров | Расчет нормативных затрат на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров, определяется по фактическим данным отчетного финансового года | 135000,00 |
| 22 | Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств | Расчет нормативных затрат на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств определяется по фактическим данным отчетного финансового года | 0,00 |
| 23 | Затраты на проведение диспансеризации работников | Расчет нормативных затрат на проведение диспансеризации работников осуществляется по формуле:  НЗдисп = Чр x Нц дисп,  где: НЗдисп – нормативные затраты на проведение диспансеризации работников;  Чр – расчетная численность работников;  Нц дисп – норматив цены диспансеризации одного работника | 0,00 |
| 24 | Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны | Расчет нормативных затрат на оплату услуг вневедомственной охраны определяется по фактическим данным отчетного финансового года | 0,00 |
| 25 | Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств | Расчет нормативных затрат на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств определяется по фактическим данным отчетного финансового года с учетом тарифов, установленных Правительством РФ | 6000,00 |
| 26 | Затраты на приобретение транспортных средств | Расчет нормативных затрат на приобретение транспортных средств определяется по фактическим данным отчетного финансового года с учетом износа | 0,00 |
| 27 | Затраты на приобретение мебели | Расчет нормативных затрат на приобретение мебели осуществляет исходя из нормативных затрат на приобретение комплекта мебели по формуле:  НЗмеб = Нц меб x Кмеб  где: НЗмеб – нормативные затраты на приобретение комплекта мебели;  Нц меб – норматив цены комплекта мебели;  Кмеб – планируемое к приобретению количество комплектов мебели | 0,00 |
| 28 | Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей | Расчет нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей осуществляется по формуле:  НЗканц = Чр x Нц канц,  где: НЗканц – нормативные затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;  Чр – расчетная численность работников;  Нц канц – норматив цены набора канцелярских принадлежностей для одного работника | 10000,00 |
| 29 | Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей | Расчет нормативных затрат на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей осуществляется по формуле:  НЗхоз = Ппом x Нц хоз x Мхоз,  где: НЗхоз – нормативные затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;  Ппом – площадь обслуживаемых помещений;  Нц хоз – норматив цены набора хозяйственных товаров и принадлежностей в расчете на один кв. м обслуживаемых помещений за один месяц обслуживания;  Мхоз – количество месяцев обслуживания помещений | 100000,00 |
| 30 | Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов | Расчет нормативных затрат на приобретение горюче-смазочных материалов определяется по фактическим данным отчетного финансового года | 42500,00 |
| 31 | Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств | Расчет нормативных затрат на приобретение запасных частей для транспортных средств определяется по фактическим данным отчетного финансового года | 10000,00 |
| 32 | Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны | Расчет нормативных затрат на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны определяется по фактическим данным отчетного финансового года | 0 |
| 33 | Затраты на выполнение работ по благоустройству зоны отдыха в с. Целинное | Расчет нормативных затрат определяется согласно сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами). | 0,00 |
| 34 | Затраты на ремонт и содержание автомобильных дорог и дорожных сооружений, элементов обустройства автомобильных дорог | Расчет нормативных затрат определяется согласно сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами). | 138700,00 |

**Администрация Сухо-Чемровского сельсовета**

**Целинного района Алтайского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.12.2024 года № 29

**Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Сухо-Чемровский сельсовет Целинного района Алтайского края**, **администрируемым** **Администрацией Сухо-Чемровского сельсовета Целинного района Алтайского края**

В соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации» Администрация Сухо-Чемровского сельсовета Целинного района Алтайского края*,*

**ПОСТАНОВИЛА:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Сухо-Чемровский сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым Администрацией Целинного района Алтайского края.

1. Признать утратившим силу Постановление №7 от 01.04.2021 «Об утверждении Порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Сухо-Чемровский сельсовет Целинного района Алтайского края»
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Сухо-Чемровского сельсовета А.А. Стряпкина
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ (руководитель главного администратора доходов) (подпись) (ФИО)

Приложение

к Постановлению от 23.12.2024 №29

Утверждаю:

Глава Сухо-Чемровского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Стряпкин

**Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Сухо-Чемровский сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым Администрацией Сухо-Чемровского сельсовета Целинного района Алтайского края**

1. Настоящий Порядок определяет правила и условия принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Сухо-Чемровский сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым Администрацией Сухо-Чемровского сельсовета Целинного района Алтайского края.

2. Платежи в бюджет муниципального образования Сухо-Чемровский сельсовет Целинного района Алтайского края, не уплаченные в установленный срок (задолженность по платежам в бюджет), признаются безнадежными к взысканию в случае:

1) смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2) завершения процедуры банкротства гражданина, индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, от исполнения обязанности по уплате которой он освобожден в соответствии с указанным Федеральным законом;

3) ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4) применения актов об амнистии или помилования в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет, в том числе в связи с истечением установленного срока ее взыскания;

5) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности, размер которой не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве, прошло более пяти лет;

5.1) принятия судом акта о возвращении заявления о признании должника банкротом или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

6) исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» недействительным задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.

3. Наряду со случаями, предусмотренными пунктом 2 настоящего Порядка, неуплаченные административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

4. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Сухо-Чемровский сельсовет Целинного района Алтайского краяпринимается администратором доходов бюджета на основании следующих документов, подтверждающих обстоятельства, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящего Порядка:

а) выписки из отчетности администратора доходов бюджета муниципального образования Сухо-Чемровского Целинного района Алтайского краяоб учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет муниципального образования Сухо-Чемровский сельсовет Целинного района Алтайского края;

б) справки администратора доходов бюджета муниципального образования Сухо-Чемровский сельсовет Целинного района Алтайского краяо принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Сухо-Чемровский сельсовет Целинного района Алтайского края;

в) документов, подтверждающего случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Сухо-Чемровский сельсовет Целинного района Алтайского края, в том числе:

документа, свидетельствующего о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающего факт объявления его умершим;

судебного акта о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документа, содержащего сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом - плательщиком платежей в бюджет муниципального образования Сухо-Чемровский сельсовет Целинного района Алтайского краядеятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);

судебного акта о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет;

документа, содержащего сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет;

документа, содержащего сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа;

акта об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве»;

судебного акта о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

постановления о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

5. Для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Сухо-Чемровский сельсовет Целинного района Алтайского краяв Администрации Сухо-Чемровский сельсовет Целинного района Алтайского краяна постоянной основе создается комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия).

Состав комиссии утверждается главой Сухо-Чемровского сельсовета.

6. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет (далее - решение) принимается комиссией при наличии оснований, установленных в пунктах 2 и 3 настоящего Порядка, подтвержденных документами, указанными в пункте 4 настоящего Порядка.

Документы на рассмотрение комиссии могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Формой работы комиссии являются заседания. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости в пределах срока, установленного абзацем четвертым настоящего пункта. Заседания комиссии проводит председатель комиссии или в его отсутствие заместитель председателя комиссии.

Дату и время заседания комиссии назначает председатель комиссии. Материалы для рассмотрения комиссией готовит секретарь комиссии. Секретарь оповещает членов комиссии о сроке проведения заседания и повестке заседания не позднее чем за *5 рабочих дней* до его проведения.

Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее половины членов состава комиссии.

Формирование пакета документов, предусмотренного пунктом 4 настоящего Порядка, осуществляет Администрация Сухо-Чемровского сельсовета Целинного района Алтайского края

Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов и подготовки проекта решения не должен превышать *5 рабочих дней* со дня, следующего за днем поступления документов.

Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии не позднее *5 рабочих дней* со дня заседания. Оформление, регистрацию и учет протоколов заседаний комиссии осуществляет секретарь комиссии.

7. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

По результатам рассмотрения вопроса о признании задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию комиссия принимает одно из следующих решений:

признать задолженность по платежам в бюджет безнадежной к взысканию;

отказать в признании задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию.

Решение комиссии об отказе в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет принимается в связи с отсутствием оснований, установленных в пунктах 2 и 3 настоящего Порядка, и (или) отсутствием подтверждающих документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

Решение комиссии об отказе в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет не препятствует повторному рассмотрению комиссией вопроса о возможности признания данной задолженности безнадежной к взысканию.

8. Решение комиссии оформляется актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Сухо-Чемровский сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым Администрацией Сухо-Чемровский сельсовет Целинного района Алтайского края(далее - акт) в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации».

Оформленный комиссией акт утверждается руководителем Администрации Сухо-Чемровский сельсовет Целинного района Алтайского краяв течение *5 рабочих дней* со дня его подготовки.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУХО-ЧЕМРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.12.2024 № 30

**с. Сухая Чемровка**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», руководствуясь Уставом муниципального образования Сухо-Чемровский сельсовет Целинного района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Сухо-Чемровского сельсовета Целинного района Алтайского края от 15.11.2022 № 62 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Сухо-Чемровский сельсовет Целинного района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.



Утвержден постановлением Администрации сельсовета от 25.12.2024 № 30

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги (далее – муниципальная услуга), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр)[[23]](#footnote-23), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))[[24]](#footnote-24) в информационно-коммуникационной сети «интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации сельсовета, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство (далее ЛПХ) на территории муниципального образования (далее - заявители).

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

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

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача выписки из похозяйственной книги».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» осуществляется Администрацией Сухо-Чемровского сельсовета Целинного района Алтайского края, на территории которой расположено личное подсобное хозяйство (далее – Администрация сельсовета).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрация сельсовета.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Сухо-Чемровский сельсовет Целинного района Алтайского края, на информационном стенде в залах приема заявителей в Администрации сельсовета, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Сухо-Чемровский сельсовет Целинного района Алтайского края, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде органа местного самоуправления.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Участвующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации отсутствуют.

2.3.5. При обращении заявителя в орган местного самоуправления письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Администрации сельсовета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации сельсовета при личном обращении в рабочее время.

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источнику получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Администрации сельсовета в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации сельсовета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать одного часа с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача выписки из похозяйственной книги;

2) отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

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

Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию сельсовета необходимых документов, в том числе и при поступлении документов через отделения почтовой связи, Многофункциональный центр, а также в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.5.2. Выписка из похозяйственной книги выдается заявителю или его представителю в течение одного рабочего дня со дня подписания главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом такого документа.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Сухо-Чемровский сельсовет Целинного района Алтайского края и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. С целью получения выписки из похозяйственной книги заявитель или его представитель подает в Администрацию сельсовета запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги (далее - заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя (или его представителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Заявление о предоставлении выписки из книги может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью Портала.

Заявление, направленное в электронной форме с использованием Портала, может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки, усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В заявлении о предоставлении выписки из книги главой ЛПХ или иным членом ЛПХ указывается формат предоставления такой выписки (в форме электронного документа или на бумажном носителе).

2.7.2. В случае подачи документов представителем заявителя к заявлению прилагается доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

2.7.3. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пунктах 2.7.1. – 2.7.2 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Администрацию;

2) через организации почтовой связи (в этом случае документы представляются в копиях, заверенных в установленном порядке);

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты Администрации: suchajasovet@yandex.com (далее - электронная почта Администрации);

5) через МФЦ.

2.7.4. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

2.7.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 2.7.1. – 2.7.2 настоящего административного регламента.

2.7.6. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 2.18.5 настоящего административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документы, получаемые органами, предоставляющими муниципальную услугу, в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в уполномоченных федеральных органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, не предусмотрены.

2.9. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1  Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6  статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 27.07.2010 N 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 27.07.2010 N 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.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

1) непредставления документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.2. Административного регламента;

2) заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента;

3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 2.7.6 настоящего административного регламента.

Решение об отказе должно содержать мотивированные основания отказа в предоставлении услуги.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация документов, поданных заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

а) наименование;

б) местонахождение и юридический адрес;

в) режим работы;

г) график приема;

д) номера телефонов для справок.

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

2.16.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами в) оказания первой медицинской помощи;

г) туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

1) наименования кабинета;

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

3) графика приема Заявителей.

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

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

2.16.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям   
и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего   
ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

7. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2. минимально возможное количество взаимодействий гражданина   
с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

4. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

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

2.18.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

2.18.4. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.18.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

2.18.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

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

1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или его представителем;

2) принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка выписки из похозяйственной книги;

4) направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запроса и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка запроса и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление запроса и документов, представленных заявителем или его представителем, в Администрацию;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), уведомления об отказе в приеме документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами.

3.3.2. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в Администрации сельсовета при личном обращении заявителя или его представителя.

3.3.3. Поступившее в Администрацию сельсовета заявление и документы, в том числе в электронной форме, регистрируется. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения Администрацией сельсовета указанных документов.

3.3.4. Должностное лицо Администрации сельсовета просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность.

3.3.5. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос.

3.3.6. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.7. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов.

3.4. Принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации сельсовета заявления и представленных заявителем или его представителем документов.

3.4.2. В случае установления наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11. административного регламента, должностное лицо Администрации сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом, затем в течение 1 (одного) рабочего дня направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, способом указанным в заявлении.

В случае установления в ходе проверки отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение о принятии заявления к рассмотрению.

3.4.3. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка выписки из похозяйственной книги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом Администрации сельсовета решения о принятии заявления к рассмотрению.

3.5.2. Должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о принятии заявления к рассмотрению осуществляет поиск сведений, запрашиваемых заявителем в заявлении, и подготавливает соответствующую выписку (выписки) из похозяйственной(ых) книг в двух экземплярах.

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

3.5.4. После подготовки выписки (выписок) должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня их подготовки подписывает каждый экземпляр выписки (выписок), обеспечивает их подписание главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом.

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

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

В случае, когда выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например: «Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью десять листов») заверяется подписью должностного лица и оттиском печати.

Выписка выдается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является выписка из похозяйственной книги.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом выписки из похозяйственной книги.

3.6. Направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом выписки из похозяйственной книги или письменного уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Должностное лицо Администрации сельсовета в течение одного рабочего дня со дня подписания главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом выписки из похозяйственной книги направляет заявителю или его представителю выписку из похозяйственной книги способом, указанным в заявлении: заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо передает выписку заявителю по предъявлении паспорта, под личную подпись.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично в течение одного рабочего дней со дня его подписания главой сельсовета.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в электронной форме заявителю или его представителю по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Портале в течение одного рабочего дня со дня его подписания главой сельсовета.

В случае, если заявление представлялось через МФЦ должностное лицо направляет выписку из похозяйственной книги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня их подписания главой сельсовета в МФЦ для выдачи заявителю или его представителю лично при условии предъявления документа, удостоверяющего личность.

Выписка из книги в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на Портале в случае, если заявление направленно в электронной форме с использованием Единого портала. В остальных случаях выписка из книги в форме электронного документа распечатывается и направляется заказным письмом на почтовый адрес главы ЛПХ или иного члена ЛПХ, указанный в заявлении, либо передается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

3.6.3. При личном получении выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении (выдаче) выписки из похозяйственной книги заявителю или его представителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю.

3.7. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию сельсовета с заявлением.

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

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

б) Администрация сельсовета при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.7.2. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.7.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых главой сельсовета. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

4.3.1. Основанием для проведения внеплановых проверок являются получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

4.5.1. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

Раздел V*.* Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации сельсовета, должностных лиц Администрации сельсовета, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

а) к главе сельсовета - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Администрации сельсовета;

б) к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте муниципального образования сельское поселение Еландинский сельсовет Целинного района Алтайского края, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.3. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц регулируется:

1. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. [Постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012   
№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указывается наименование администрации муниципального образования)* |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(фамилия, имя заявителя (полностью), при наличии отчество заявителя (полностью)* |
|  | документ, удостоверяющий личность заявителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(вид, серия, номер, кем и когда выдан)* |
|  | зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается перечень видов сведений из похозяйственных книг, информация о которых необходима заявителю, - о земельном участке, сельскохозяйственных животных, птицах, пчелах, сельскохозяйственной технике, оборудовании и транспортных средствах и (или) иные сведения из похозяйственных книг о личном подсобном хозяйстве)*

Формат предоставления выписки: в форме электронного документа или на бумажном носителе *(нужное подчеркнуть)*.

Способ получения муниципальной услуги:

получу лично при посещении Администрации сельсовета

направить письмом на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

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

*(подпись)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 20 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *(подпись заявителя или представителя заявителя)* |

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и приложенные документы принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность специалиста Администрации)

АДМИНИСТРАЦИЯ СУХО-ЧЕМРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26.12.2024 № 31

с. Сухая Чемровка

|  |  |
| --- | --- |
| Обутверждении требований к закупаемым Администрацией Сухо-Чемровского сельсовета Целинного района Алтайского края отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) |  |
| В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Администрации Сухо-Чемровского сельсовета Целинного района Алтайского края от 18.12.2020 № 40 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрации Сухо-Чемровского сельсовета Целинного района Алтайского края, содержанию указанных актов и  обеспечению их исполнении». | | |

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить прилагаемые требования к закупаемым Администрацией Сухо-Чемровского сельсовета Целинного района Алтайского края отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

2.Разместить настоящее постановление в единой информационной системе в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru).

3.Постановление вступает в силу со дня его принятия.

4.  Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.



УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением Администрации Сухо-Чемровского сельсовета от 26.12.2024г № 31

ТРЕБОВАНИЯ

к закупаемым Администрацией Сухо-Чемровского сельсовета Целинного района Алтайского края отдельным видам товаров, работ, услуг

(в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

1. Настоящие Требования к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) (далее – Требования) разработаны в соответствии с правилами определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг ( в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым Администрацией Сухо-Чемровского сельсовета Целинного района Алтайского края утвержденные Постановлением от 27.12.2017 №43 (далее – Правила) и Постановлением Администрации Сухо-Чемровского сельсовета № 40 от 18.12.2020г Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок.
2. Для обеспечения муниципальных нужд Администрации Сухо-Чемровского сельсовета Целинного района Алтайского края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения.
3. Под требованиями к закупаемым товарам, работам, услугам понимаются требования к качеству, потребительским свойствам и иным характеристикам товаров, работ, услуг, позволяющие обеспечить государственные нужды, но не приводящие к закупкам товаров, работ, услуг, которые имеют излишние потребительские свойства или являются предметами роскоши в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. Настоящие требования составляются в виде ведомственного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительских свойств (в том числе характеристик качества) и иных характеристик, имеющих влияние на цену отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) (далее – ведомственный перечень) согласно приложению №1 и распространяются на закупки, осуществляемые Администрацией Сухо-Чемровского сельсовета, Целинного района, Алтайского края в рамках реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУХО-ЧЕМРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

27.12.2024 №32

**с. Сухая Чемровка**

О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением Администрации сельсовета от 15.11.2022 №60

В целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС (в ред. закона Алтайского края от 14.06.2024 № 38-ЗС) «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края», Уставом муниципального образования сельское поселение Сухо-Чемровский сельсовет Целинного района Алтайского края, постановляю:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением Администрации сельсовета от 15.11.2022 №60, следующие изменения:

- пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории соответствующего муниципального образования, испытывающие потребность в древесине для собственных нужд.

В первоочередном порядке осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд следующие категории граждан:

1) граждане, принятые органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов, городских поселений на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 9 декабря 2005 года N 115-ЗС "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", имеющие земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие документы, разрешающие строительство;

2) граждане, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на строительство жилого помещения и не реализовавшие своего права на строительство жилого помещения;

3) граждане, не имеющие в собственности жилого помещения, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома, оформившие документы, разрешающие строительство жилого дома, и не реализовавшие своего права на строительство жилого дома.

Граждане, указанные в части 2 статьи 6 Закона № 87-ЗС, граждане, имеющие на праве собственности земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, получившие документы, разрешающие строительство, не имеющие в собственности жилого помещения, постоянно проживающие на территории Алтайского края, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд для индивидуального жилищного строительства, а также граждане, имеющие в собственности жилое помещение, постоянно проживающие на территории Алтайского края, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек вне очереди, если они относятся к числу граждан:

а) проходящих (проходивших) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, граждан, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, граждан, находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в [пункте 6 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465549&dst=100339) Федерального закона от 31 мая 1996 года N 61-ФЗ «Об обороне», граждан, призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, граждан, заключивших в соответствии с [пунктами 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482643&dst=100410), [5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482643&dst=295), [7 статьи 38](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482643&dst=1187) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции, граждан, непосредственно выполняющих (выполнявших) задачи по охране государственной границы Российской Федерации на участках, примыкающих районам проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины (далее - военнослужащие), в том числе военнослужащих, уволенных с военной службы в связи с получением ранения (контузия, травма, увечье) или заболевания при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции;

б) членов семьи (дети, родители, супруг (супруга) граждан, указанных в подпункте «а» части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС, в том числе погибших (умерших).

1.2.1. По основанию, указанному в части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС, право на внеочередное осуществление заготовки либо приобретение древесины для собственных нужд предоставляется однократно указанным гражданам либо члену семьи (дети, родители, супруг (супруга) таких граждан, в том числе погибших (умерших).

1.2.2. Граждане в случае уничтожения (повреждения) жилого дома, части жилого дома, иного жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности и являющегося для них местом жительства в соответствии со статьей 2 Закона Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации», и (или) хозяйственных построек, расположенных на территории земельного участка, на котором расположен жилой дом, часть жилого дома, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд вне очереди.

1.2.3. Граждане имеют право на заготовку или приобретение древесины по указанному в части 3 статьи 6 Закона № 87-ЗС основанию при условии, если с момента пожара, наводнения или иного стихийного бедствия прошло не более одного года на дату обращения в орган местного самоуправления для постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.».

- пункт 2.7.1.2. изложить в следующей редакции:

«2.7.1.2. Заявителем (его представителем) вместе с заявлением представляются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

**1. Для заготовки (приобретения) древесины в целях индивидуального жилищного строительства**:

а) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, вид разрешенного использования которого предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении вышеуказанного земельного участка;

б) копии документов, разрешающих строительство (для категорий граждан, указанных в частях 2 и 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

в) копия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (для категорий граждан, указанных в пункте 1 части 2 и части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

г) копии документов, подтверждающих получение гражданином бюджетных средств на строительство жилого помещения (для категорий граждан, указанных в пункте 2 части 2 и части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя (для категорий граждан, указанных в пункте 3 части 2 и части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

е) копии документов, подтверждающих уничтожение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

ж) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, уничтоженных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

з) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона 87-ЗС);

и) копии документов, подтверждающих факт участия военнослужащего в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в [части 2.1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=124182&dst=100417) Закона 87-ЗС);

к) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) военнослужащих (для категории граждан, указанной в [подпункте «б» части 2.1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=124182&dst=100419) Закона № 87-ЗС );

**2. Для заготовки (приобретения) древесины с целью ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек**:

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение;

б) копии документов, подтверждающих повреждение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона 87-ЗС);

в) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, поврежденных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

г) копии документов, подтверждающих факт участия военнослужащего в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в [части 2.1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=124182&dst=100417) Закона № 87-ЗС);

д) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) военнослужащих (для категории граждан, указанной в [подпункте «б» части 2.1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=124182&dst=100419) Закона № 87-ЗС).

**3. Для заготовки (приобретения) древесины с целью отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление:**

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги.».

2. Признать утратившими силу пункты 1.2. и 2.7.1.2. постановления Администрации сельсовета от 15.11.2022 №60 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Сухо-Чемровский сельсовет Целинного района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета А.А.Стряпкин

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОМУТИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2024 года с.Хомутино № 17

Об утверждении Порядка принятия

решений о признании безнадежной к

взысканию задолженности по платежам

в бюджет муниципального

образования Хомутинский сельсовет

Целинного района Алтайского края,

администрируемым

Администрацией Хомутинского сельсовета

Целинного района Алтайского края

В соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации» Администрация Хомутинского сельсовета Целинного района Алтайского края*,*

**ПОСТАНОВИЛА:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Хомутинский сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым Администрацией Хомутинского сельсовета Целинного района Алтайского края.

2.Признать утратившим силу Постановление за № 21 от 07 октября 2020 года «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Хомутинский сельсовет Целинного района Алтайского края»

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Хомутинского сельсовета Ю.А.Пастухов.

Приложение № 1

к Постановлению от 23.12.2024 г № 17

**Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Хомутинский сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым Администрацией Хомутинского сельсовета Целинного района Алтайского края**

1. Настоящий Порядок определяет правила и условия принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Хомутинский сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым Администрацией Хомутинского сельсовета Целинного района Алтайского края.

2. Платежи в бюджет муниципального образования Хомутинский сельсовет Целинный район Алтайского края, не уплаченные в установленный срок (задолженность по платежам в бюджет), признаются безнадежными к взысканию в случае:

1) смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2) завершения процедуры банкротства гражданина, индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, от исполнения обязанности по уплате которой он освобожден в соответствии с указанным Федеральным законом;

3) ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4) применения актов об амнистии или помилования в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет, в том числе в связи с истечением установленного срока ее взыскания;

5) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности, размер которой не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве, прошло более пяти лет;

5.1) принятия судом акта о возвращении заявления о признании должника банкротом или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

6) исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» недействительным задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.

3. Наряду со случаями, предусмотренными пунктом 2 настоящего Порядка, неуплаченные административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

4. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Хомутинский сельсовет Целинного района Алтайского края принимается администратором доходов бюджета на основании следующих документов, подтверждающих обстоятельства, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящего Порядка:

а) выписки из отчетности администратора доходов бюджета муниципального образования Хомутинский сельсовет Целинного района Алтайского края в бюджет муниципального образования Хомутинский сельсовет Целинного района Алтайского края;

б) справки администратора доходов бюджета муниципального образования Хомутинский сельсовет Целинного района Алтайского края о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Хомутинский сельсовет Целинного района Алтайского края;

в) документов, подтверждающего случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Хомутинский сельсовет Целинного района Алтайского края, в том числе:

документа, свидетельствующего о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающего факт объявления его умершим;

судебного акта о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документа, содержащего сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом - плательщиком платежей в бюджет муниципального образования Хомутинский сельсовет Целинного района Алтайского края о деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);

судебного акта о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет;

документа, содержащего сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет;

документа, содержащего сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа;

акта об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве»;

судебного акта о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

постановления о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

5. Для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Хомутинский сельсовет Целинного района Алтайского края в Администрации Хомутинского сельсовета Целинного района Алтайского края на постоянной основе создается комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия).

Состав комиссии утверждает глава сельсовета.

6. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет (далее - решение) принимается комиссией при наличии оснований, установленных в пунктах 2 и 3 настоящего Порядка, подтвержденных документами, указанными в пункте 4 настоящего Порядка.

Документы на рассмотрение комиссии могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Формой работы комиссии являются заседания. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости в пределах срока, установленного абзацем четвертым настоящего пункта. Заседания комиссии проводит председатель комиссии или в его отсутствие заместитель председателя комиссии.

Дату и время заседания комиссии назначает председатель комиссии. Материалы для рассмотрения комиссией готовит секретарь комиссии. Секретарь оповещает членов комиссии о сроке проведения заседания и повестке заседания не позднее чем за  *5 дней*  до его проведения.

Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее половины членов состава комиссии.

Формирование пакета документов, предусмотренного пунктом 4 настоящего Порядка, осуществляет администрация Хомутинского сельсовета Целинного района Алтайского края.

Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов и подготовки проекта решения не должен превышать 5 днейсо дня, следующего за днем поступления документов.

Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии не позднее 5 дней со дня заседания. Оформление, регистрацию и учет протоколов заседаний комиссии осуществляет секретарь комиссии.

7. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

По результатам рассмотрения вопроса о признании задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию комиссия принимает одно из следующих решений:

признать задолженность по платежам в бюджет безнадежной к взысканию;

отказать в признании задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию.

Решение комиссии об отказе в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет принимается в связи с отсутствием оснований, установленных в пунктах 2 и 3 настоящего Порядка, и (или) отсутствием подтверждающих документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

Решение комиссии об отказе в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет не препятствует повторному рассмотрению комиссией вопроса о возможности признания данной задолженности безнадежной к взысканию.

8. Решение комиссии оформляется актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Хомутинский сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым Администрацией Хомутинского сельсовета Целинного района Алтайского края (далее - акт) в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации».

Оформленный комиссией акт утверждается руководителем Администрации Хомутинского сельсовета Целинного района Алтайского края в течение  *5 дней* со дня его подготовки.

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОМУТИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2024 № 18

с. Хомутино

Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение Хомутинский сельсовет Целинного района Алтайского края при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

# 

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение Хомутинский сельсовет Целинного района Алтайского края при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, согласно приложению.

2.Постановление администрации Хомутинского сельсовета Целинного района Алтайского края № 9 от 22.04.2020 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Хомутинский сельсовет Целинного района Алтайского края при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в установленном законом порядке и обнародованию на официальном сайте муниципального образования Хомутинский сельсовет Целинного района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Ю.А.Пастухов

Приложение

к Постановлению

Администрации Хомутинского

сельсовета Целинного

района Алтайского края

от 25.12.2024 N 18

Перечень

должностей муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение Хомутинский сельсовет Целинного района Алтайского края при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

|  |  |
| --- | --- |
| № п.п. | Наименование должности муниципальной службы |
| 1 | Заместитель главы администрации сельского поселения |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХОМУТИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.12.2024 №19

**с. Хомутино**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», руководствуясь Уставом муниципального образования Хомутинский сельсовет Целинного района Алтайского края, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Хомутинского сельсовета Целинного района Алтайского края от 28.11.2022 № 42 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Хомутинский сельсовет Целинного района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Ю.А.Пастухов

Утвержден

постановлением Администрации Хомутинского сельсовета от 25.12.2024 № 19

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги (далее – муниципальная услуга), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр)[[25]](#footnote-25), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))[[26]](#footnote-26) в информационно-коммуникационной сети «интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации сельсовета, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство (далее ЛПХ) на территории муниципального образования (далее - заявители).

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

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

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача выписки из похозяйственной книги».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» осуществляется Администрацией Хомутинского сельсовета Целинного района Алтайского края, на территории которой расположено личное подсобное хозяйство (далее – Администрация сельсовета).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрация сельсовета.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Хомутинский сельсовет Целинного района Алтайского края, на информационном стенде в залах приема заявителей в Администрации сельсовета, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Хомутинский сельсовет Целинного района Алтайского края, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде органа местного самоуправления.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Участвующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации отсутствуют.

2.3.5. При обращении заявителя в орган местного самоуправления письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Администрации сельсовета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации сельсовета при личном обращении в рабочее время.

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источнику получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Администрации сельсовета в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации сельсовета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать одного часа с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача выписки из похозяйственной книги;

2) отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

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

Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию сельсовета необходимых документов, в том числе и при поступлении документов через отделения почтовой связи, Многофункциональный центр, а также в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.5.2. Выписка из похозяйственной книги выдается заявителю или его представителю в течение одного рабочего дня со дня подписания главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом такого документа.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Хомутинский сельсовет Целинного района Алтайского края и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. С целью получения выписки из похозяйственной книги заявитель или его представитель подает в Администрацию сельсовета запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги (далее - заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламентупри предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя (или его представителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Заявление о предоставлении выписки из книги может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью Портала.

Заявление, направленное в электронной форме с использованием Портала, может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки, усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В заявлении о предоставлении выписки из книги главой ЛПХ или иным членом ЛПХ указывается формат предоставления такой выписки (в форме электронного документа или на бумажном носителе).

2.7.2. В случае подачи документов представителем заявителя к заявлению прилагается доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

2.7.3. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пунктах2.7.1. – 2.7.2 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Администрацию;

2) через организации почтовой связи (в этом случае документы представляются в копиях, заверенных в установленном порядке);

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты Администрации: [homutsowet@yandex.ru](mailto:homutsowet@yandex.ru)(далее - электронная почта Администрации);

5) через МФЦ.

2.7.4. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

2.7.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 2.7.1. – 2.7.2 настоящего административного регламента.

2.7.6. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 2.18.5настоящего административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документы, получаемые органами, предоставляющими муниципальную услугу, в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в уполномоченных федеральных органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, не предусмотрены.

2.9. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1  Федерального закона от27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6  статьи 7 Федерального закона от27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 от27.07.2010 N 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от27.07.2010 N 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 от27.07.2010 N 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.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

1) непредставления документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.2. Административного регламента;

2) заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента;

3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 2.7.6 настоящего административного регламента.

Решение об отказе должно содержать мотивированные основания отказа в предоставлении услуги.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация документов, поданных заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

а) наименование;

б) местонахождение и юридический адрес;

в) режим работы;

г) график приема;

д) номера телефонов для справок.

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

2.16.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами в) оказания первой медицинской помощи;

г) туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

1) наименования кабинета;

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

3) графика приема Заявителей.

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

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

2.16.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям   
и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего   
ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

7. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2. минимально возможное количество взаимодействий гражданина   
с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

4. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

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

2.18.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

2.18.4. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.18.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

2.18.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

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

1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или его представителем;

2) принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка выписки из похозяйственной книги;

4) направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запроса и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка запроса и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление запроса и документов, представленных заявителем или его представителем, в Администрацию;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), уведомления об отказе в приеме документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами.

3.3.2. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в Администрации сельсовета при личном обращении заявителя или его представителя.

3.3.3. Поступившее в Администрацию сельсовета заявление и документы, в том числе в электронной форме, регистрируется. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения Администрацией сельсовета указанных документов.

3.3.4. Должностное лицо Администрации сельсовета просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность.

3.3.5. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос.

3.3.6. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.7. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов.

3.4. Принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации сельсовета заявления и представленных заявителем или его представителем документов.

3.4.2. В случае установления наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11. административного регламента, должностное лицо Администрации сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дняпринимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом, затем в течение 1 (одного) рабочего дня направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, способом указанным в заявлении.

В случае установления в ходе проверки отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение о принятии заявления к рассмотрению.

3.4.3. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка выписки из похозяйственной книги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом Администрации сельсовета решения о принятии заявления к рассмотрению.

3.5.2. Должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о принятии заявления к рассмотрению осуществляет поиск сведений, запрашиваемых заявителем в заявлении, и подготавливает соответствующую выписку (выписки) из похозяйственной(ых) книг в двух экземплярах.

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

3.5.4. После подготовки выписки (выписок) должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня их подготовки подписывает каждый экземпляр выписки (выписок), обеспечивает их подписание главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом.

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

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

В случае, когда выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например: «Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью десять листов») заверяется подписью должностного лица и оттиском печати.

Выписка выдается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является выписка из похозяйственной книги.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом выписки из похозяйственной книги.

3.6. Направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом выпискииз похозяйственной книги или письменного уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Должностное лицо Администрации сельсовета в течение одного рабочего дня со дня подписания главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом выписки из похозяйственной книги направляет заявителю или его представителю выписку из похозяйственной книги способом, указанным в заявлении: заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо передает выписку заявителю по предъявлении паспорта, под личную подпись.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично в течение одного рабочего дней со дня его подписания главой сельсовета.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в электронной форме заявителю или его представителю по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Портале в течение одного рабочего дня со дня его подписания главой сельсовета.

В случае, если заявление представлялось через МФЦ должностное лицо направляет выписку из похозяйственной книги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня их подписания главой сельсовета в МФЦ для выдачи заявителю или его представителю лично при условии предъявления документа, удостоверяющего личность.

Выписка из книги в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на Портале в случае, если заявление направленно в электронной форме с использованием Единого портала. В остальных случаях выписка из книги в форме электронного документа распечатывается и направляется заказным письмом на почтовый адрес главы ЛПХ или иного члена ЛПХ, указанный в заявлении, либо передается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

3.6.3. При личном получении выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении (выдаче) выписки из похозяйственнойкниги заявителю или его представителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю.

3.7. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию сельсовета с заявлением.

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

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

б) Администрация сельсовета при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.7.2. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.7.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых главой сельсовета. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

4.3.1. Основанием для проведения внеплановых проверок являются получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

4.5.1. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

Раздел V*.* Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации сельсовета, должностных лиц Администрации сельсовета, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

а) к главе сельсовета - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Администрации сельсовета;

б) к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте муниципального образования сельское поселение Хомутинский сельсовет Целинного района Алтайского края, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.3. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц регулируется:

1. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. [Постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012   
№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указывается наименование администрации муниципального образования)* |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(фамилия, имя заявителя (полностью), при наличии отчество заявителя (полностью)* |
|  | документ, удостоверяющий личность заявителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(вид, серия, номер, кем и когда выдан)* |
|  | зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается перечень видов сведений из похозяйственных книг, информация о которых необходима заявителю, - о земельном участке, сельскохозяйственных животных, птицах, пчелах, сельскохозяйственной технике, оборудовании и транспортных средствах и (или) иные сведения из похозяйственных книг о личном подсобном хозяйстве)*

Формат предоставления выписки: в форме электронного документа или на бумажном носителе *(нужное подчеркнуть)*.

Способ получения муниципальной услуги:

получу лично при посещении Администрации сельсовета

направить письмом на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

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

*(подпись)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 20 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *(подпись заявителя или представителя заявителя)* |

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и приложенные документы принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность специалиста Администрации)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХОМУТИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

25.12.2024 № 20

**с. Хомутино**

О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением Администрации сельсовета от 28.11.2022 № 41

В целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС (в ред. закона Алтайского края от 14.06.2024 № 38-ЗС) «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края», Уставом муниципального образования сельское поселение Хомутинский сельсовет Целинного района Алтайского края, постановляю:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением Администрации сельсовета от 28.11.2022 № 41, следующие изменения:

- пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории соответствующего муниципального образования, испытывающие потребность в древесине для собственных нужд.

В первоочередном порядке осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд следующие категории граждан:

1) граждане, принятые органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов, городских поселений на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 9 декабря 2005 года N 115-ЗС "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", имеющие земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие документы, разрешающие строительство;

2) граждане, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на строительство жилого помещения и не реализовавшие своего права на строительство жилого помещения;

3) граждане, не имеющие в собственности жилого помещения, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома, оформившие документы, разрешающие строительство жилого дома, и не реализовавшие своего права на строительство жилого дома.

Граждане, указанные в части 2 статьи 6 Закона № 87-ЗС, граждане, имеющие на праве собственности земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, получившие документы, разрешающие строительство, не имеющие в собственности жилого помещения, постоянно проживающие на территории Алтайского края, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд для индивидуального жилищного строительства, а также граждане, имеющие в собственности жилое помещение, постоянно проживающие на территории Алтайского края, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек вне очереди, если они относятся к числу граждан:

а) проходящих (проходивших) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, граждан, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, граждан, находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в [пункте 6 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465549&dst=100339) Федерального закона от 31 мая 1996 года N 61-ФЗ «Об обороне», граждан, призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, граждан, заключивших в соответствии с [пунктами 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482643&dst=100410), [5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482643&dst=295), [7 статьи 38](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482643&dst=1187) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции, граждан, непосредственно выполняющих (выполнявших) задачи по охране государственной границы Российской Федерации на участках, примыкающих районам проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины (далее - военнослужащие), в том числе военнослужащих, уволенных с военной службы в связи с получением ранения (контузия, травма, увечье) или заболевания при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции;

б) членов семьи (дети, родители, супруг (супруга) граждан, указанных в подпункте «а» части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС, в том числе погибших (умерших).

1.2.1. По основанию, указанному в части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС, право на внеочередное осуществление заготовки либо приобретение древесины для собственных нужд предоставляется однократно указанным гражданам либо члену семьи (дети, родители, супруг (супруга) таких граждан, в том числе погибших (умерших).

1.2.2. Граждане в случае уничтожения (повреждения) жилого дома, части жилого дома, иного жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности и являющегося для них местом жительства в соответствии со статьей 2 Закона Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации», и (или) хозяйственных построек, расположенных на территории земельного участка, на котором расположен жилой дом, часть жилого дома, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд вне очереди.

1.2.3. Граждане имеют право на заготовку или приобретение древесины по указанному в части 3 статьи 6 Закона № 87-ЗС основанию при условии, если с момента пожара, наводнения или иного стихийного бедствия прошло не более одного года на дату обращения в орган местного самоуправления для постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.».

- пункт 2.7.1.2. изложить в следующей редакции:

«2.7.1.2. Заявителем (его представителем) вместе с заявлением представляются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

**1. Для заготовки (приобретения) древесины в целях индивидуального жилищного строительства**:

а) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, вид разрешенного использования которого предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении вышеуказанного земельного участка;

б) копии документов, разрешающих строительство (для категорий граждан, указанных в частях 2 и 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

в) копия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (для категорий граждан, указанных в пункте 1 части 2 и части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

г) копии документов, подтверждающих получение гражданином бюджетных средств на строительство жилого помещения (для категорий граждан, указанных в пункте 2 части 2 и части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя (для категорий граждан, указанных в пункте 3 части 2 и части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

е) копии документов, подтверждающих уничтожение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

ж) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, уничтоженных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

з) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона87-ЗС);

и) копии документов, подтверждающих факт участия военнослужащего в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в [части 2.1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=124182&dst=100417) Закона 87-ЗС);

к) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) военнослужащих (для категории граждан, указанной в [подпункте «б» части 2.1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=124182&dst=100419)З акона № 87-ЗС );

**2. Для заготовки (приобретения) древесины с целью ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек**:

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение;

б) копии документов, подтверждающих повреждение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона87-ЗС);

в) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, поврежденных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

г) копии документов, подтверждающих факт участия военнослужащего в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в [части 2.1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=124182&dst=100417) Закона № 87-ЗС);

д) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) военнослужащих (для категории граждан, указанной в [подпункте «б» части 2.1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=124182&dst=100419) Закона № 87-ЗС).

**3. Для заготовки (приобретения) древесины с целью отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление:**

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги.».

2. Признать утратившими силу пункты 1.2. и 2.7.1.2. постановления Администрации сельсовета от 28.11.2022 № 41 «Об утверждении Административного регламентапредоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Хомутинский сельсовет Целинного района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Пастухов Ю.А.

Администрация Целинного сельсовета Целинного района

Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.12.2024 года № 76

с. Целинное

**Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Целинный сельсовет Целинного района Алтайского края**, **администрируемым Администрацией Целинного сельсовета Целинного района Алтайского края**

В соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации» Администрация Целинного сельсовета Целинного района Алтайского края*,*

**ПОСТАНОВИЛА:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Целинный сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым Администрацией Целинного сельсовета Целинного района Алтайского края.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Целинного сельсовета Целинного района Алтайского края № 21 от 26.04.2021 г. "Об утверждении Порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Целинный сельсовет Целинного района Алтайского края"

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации Целинного сельсовета Целинного района Алтайского края.

Глава администрации

Целинного сельсовета В.В.Голихин

Приложение №1

к Постановлению администрации

Целинного сельсовета Целинного района Алтайского края

от 23.12.2024 № 76

**Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Целинный сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым Администрацией Целинного сельсовета Целинного района Алтайского края**

1. Настоящий Порядок определяет правила и условия принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Целинный сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым Администрацией Целинного сельсовета Целинного района Алтайского края.

2. Платежи в бюджет муниципального образования сельское поселение Целинный сельсовет Целинного района Алтайского края, не уплаченные в установленный срок (задолженность по платежам в бюджет), признаются безнадежными к взысканию в случае:

1) смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2) завершения процедуры банкротства гражданина, индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, от исполнения обязанности по уплате которой он освобожден в соответствии с указанным Федеральным законом;

3) ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4) применения актов об амнистии или помилования в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет, в том числе в связи с истечением установленного срока ее взыскания;

5) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности, размер которой не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве, прошло более пяти лет;

5.1) принятия судом акта о возвращении заявления о признании должника банкротом или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

6) исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» недействительным задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.

3. Наряду со случаями, предусмотренными пунктом 2 настоящего Порядка, неуплаченные административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

4. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Целинный сельсовет Целинного района Алтайского края принимается администратором доходов бюджета на основании следующих документов, подтверждающих обстоятельства, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящего Порядка:

а) выписки из отчетности администратора доходов бюджета муниципального образования сельское поселение Целинный сельсовет Целинного района Алтайского края об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет муниципального образования сельское поселение Целинный сельсовет Целинного района Алтайского края ;

б) справки администратора доходов бюджета муниципального образования сельское поселение Целинный сельсовет Целинного района Алтайского края о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Целинный сельсовет Целинного района Алтайского края;

в) документов, подтверждающего случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Целинный сельсовет Целинного района Алтайского края, в том числе:

документа, свидетельствующего о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающего факт объявления его умершим;

судебного акта о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документа, содержащего сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом - плательщиком платежей в бюджет муниципального образования сельское поселение Целинный сельсовет Целинного района Алтайского края деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);

судебного акта о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет;

документа, содержащего сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет;

документа, содержащего сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа;

акта об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве»;

судебного акта о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

постановления о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

5. Для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Целинный сельсовет Целинного района Алтайского края в Администрации Целинного сельсовета Целинного района Алтайского края постоянной основе создается комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия).

Состав комиссии утверждается распоряжением главы администрации Целинного сельсовета Целинного района Алтайского края.

6. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет (далее - решение) принимается комиссией при наличии оснований, установленных в пунктах 2 и 3 настоящего Порядка, подтвержденных документами, указанными в пункте 4 настоящего Порядка.

Документы на рассмотрение комиссии могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Формой работы комиссии являются заседания. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости в пределах срока, установленного абзацем четвертым настоящего пункта. Заседания комиссии проводит председатель комиссии или в его отсутствие заместитель председателя комиссии.

Дату и время заседания комиссии назначает председатель комиссии. Материалы для рассмотрения комиссией готовит секретарь комиссии. Секретарь оповещает членов комиссии о сроке проведения заседания и повестке заседания не позднее чем за 3 дня до его проведения.

Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее половины членов состава комиссии.

Формирование пакета документов, предусмотренного пунктом 4 настоящего Порядка, осуществляет специалист Администрации Целинного сельсовета Целинного района Алтайского края.

Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов и подготовки проекта решения не должен превышать 7 дней со дня, следующего за днем поступления документов.

Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии не позднее 3 дней со дня заседания. Оформление, регистрацию и учет протоколов заседаний комиссии осуществляет секретарь комиссии.

7. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

По результатам рассмотрения вопроса о признании задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию комиссия принимает одно из следующих решений:

признать задолженность по платежам в бюджет безнадежной к взысканию;

отказать в признании задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию.

Решение комиссии об отказе в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет принимается в связи с отсутствием оснований, установленных в пунктах 2 и 3 настоящего Порядка, и (или) отсутствием подтверждающих документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

Решение комиссии об отказе в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет не препятствует повторному рассмотрению комиссией вопроса о возможности признания данной задолженности безнадежной к взысканию.

8. Решение комиссии оформляется актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Целинный сельсовет Целинного района Алтайского края, администрируемым Администрацией Целинного сельсовета Целинного района Алтайского края (далее - акт) в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации».

Оформленный комиссией акт утверждается главой Администрации Целинного сельсовета Целинного района Алтайского края в течение 2 дней со дня его подготовки.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО СЕЛЬСОВЕТА ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2024 г. № 79

с. Целинное

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», руководствуясь Уставом муниципального образования Целинный сельсовет Целинного района Алтайского края, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Целинного сельсовета Целинного района Алтайского края от 13.02.2023 № 22 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Целинный сельсовет Целинного района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Целинного сельсовета В.В.Голихин

Утвержден

постановлением

Администрации Целинного сельсовета

Целинного района Алтайского края

от 25.12.2024 №79

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги (далее – муниципальная услуга), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр)[[27]](#footnote-27), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))[[28]](#footnote-28) в информационно-коммуникационной сети «интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации сельсовета, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство (далее ЛПХ) на территории муниципального образования (далее - заявители).

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

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

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача выписки из похозяйственной книги».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» осуществляется Администрацией Целинного сельсовета Целинного района Алтайского края, на территории которой расположено личное подсобное хозяйство (далее – Администрация сельсовета).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрация сельсовета.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Целинный сельсовет Целинного района Алтайского края, на информационном стенде в залах приема заявителей в Администрации сельсовета, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Целинный сельсовет Целинного района Алтайского края, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде органа местного самоуправления.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Участвующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации отсутствуют.

2.3.5. При обращении заявителя в орган местного самоуправления письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Администрации сельсовета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации сельсовета при личном обращении в рабочее время.

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источнику получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Администрации сельсовета в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации сельсовета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать одного часа с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача выписки из похозяйственной книги;

2) отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

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

Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию сельсовета необходимых документов, в том числе и при поступлении документов через отделения почтовой связи, Многофункциональный центр, а также в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.5.2. Выписка из похозяйственной книги выдается заявителю или его представителю в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации Целинного сельсовета или уполномоченным им должностным лицом такого документа.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Целинный сельсовет Целинного района Алтайского края и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. С целью получения выписки из похозяйственной книги заявитель или его представитель подает в Администрацию сельсовета запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги (далее - заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламентупри предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя (или его представителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Заявление о предоставлении выписки из книги может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью Портала.

Заявление, направленное в электронной форме с использованием Портала, может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки, усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В заявлении о предоставлении выписки из книги главой ЛПХ или иным членом ЛПХ указывается формат предоставления такой выписки (в форме электронного документа или на бумажном носителе).

2.7.2. В случае подачи документов представителем заявителя к заявлению прилагается доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

2.7.3. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пунктах2.7.1. – 2.7.2 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Администрацию;

2) через организации почтовой связи (в этом случае документы представляются в копиях, заверенных в установленном порядке);

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты Администрации: celinsovet@yandex.ru далее - электронная почта Администрации;

5) через МФЦ.

2.7.4. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

2.7.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 2.7.1. – 2.7.2 настоящего административного регламента.

2.7.6. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 2.18.5настоящего административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документы, получаемые органами, предоставляющими муниципальную услугу, в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в уполномоченных федеральных органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, не предусмотрены.

2.9. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1  Федерального закона от27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6  статьи 7 Федерального закона от27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 от27.07.2010 N 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от27.07.2010 N 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 от27.07.2010 N 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.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

1) непредставления документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.2. Административного регламента;

2) заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента;

3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 2.7.6 настоящего административного регламента.

Решение об отказе должно содержать мотивированные основания отказа в предоставлении услуги.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация документов, поданных заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

а) наименование;

б) местонахождение и юридический адрес;

в) режим работы;

г) график приема;

д) номера телефонов для справок.

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

2.16.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами в) оказания первой медицинской помощи;

г) туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

1) наименования кабинета;

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

3) графика приема Заявителей.

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

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

2.16.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям   
и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего   
ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

7. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2. минимально возможное количество взаимодействий гражданина   
с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

4. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

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

2.18.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

2.18.4. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.18.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

2.18.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

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

1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или его представителем;

2) принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка выписки из похозяйственной книги;

4) направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запроса и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка запроса и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление запроса и документов, представленных заявителем или его представителем, в Администрацию;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), уведомления об отказе в приеме документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами.

3.3.2. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в Администрации сельсовета при личном обращении заявителя или его представителя.

3.3.3. Поступившее в Администрацию сельсовета заявление и документы, в том числе в электронной форме, регистрируется. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения Администрацией сельсовета указанных документов.

3.3.4. Должностное лицо Администрации сельсовета просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность.

3.3.5. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос.

3.3.6. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.7. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов.

3.4. Принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации сельсовета заявления и представленных заявителем или его представителем документов.

3.4.2. В случае установления наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11. административного регламента, должностное лицо Администрации сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дняпринимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание главой администрации Целинного сельсовета или уполномоченным им должностным лицом, затем в течение 1 (одного) рабочего дня направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, способом указанным в заявлении.

В случае установления в ходе проверки отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение о принятии заявления к рассмотрению.

3.4.3. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка выписки из похозяйственной книги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом Администрации сельсовета решения о принятии заявления к рассмотрению.

3.5.2. Должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о принятии заявления к рассмотрению осуществляет поиск сведений, запрашиваемых заявителем в заявлении, и подготавливает соответствующую выписку (выписки) из похозяйственной(ых) книг в двух экземплярах.

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

3.5.4. После подготовки выписки (выписок) должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня их подготовки подписывает каждый экземпляр выписки (выписок), обеспечивает их подписание главой администрации Целинного сельсовета или уполномоченным им должностным лицом.

Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации Целинного сельсовета или уполномоченным им должностным лицом.

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

В случае, когда выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например: «Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью десять листов») заверяется подписью должностного лица и оттиском печати.

Выписка выдается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является выписка из похозяйственной книги.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации Целинного сельсовета или уполномоченным им должностным лицом выписки из похозяйственной книги.

3.6. Направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Целинного сельсовета или уполномоченным им должностным лицом выписки из похозяйственной книги или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Должностное лицо Администрации сельсовета в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации Целинного сельсовета или уполномоченным им должностным лицом выписки из похозяйственной книги направляет заявителю или его представителю выписку из похозяйственной книги способом, указанным в заявлении: заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо передает выписку заявителю по предъявлении паспорта, под личную подпись.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично в течение одного рабочего дней со дня его подписания главой администрации Целинного сельсовета.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в электронной форме заявителю или его представителю по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Портале в течение одного рабочего дня со дня его подписания главой администрации Целинного сельсовета.

В случае, если заявление представлялось через МФЦ должностное лицо направляет выписку из похозяйственной книги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня их подписания главой администрации Целинного сельсовета в МФЦ для выдачи заявителю или его представителю лично при условии предъявления документа, удостоверяющего личность.

Выписка из книги в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на Портале в случае, если заявление направленно в электронной форме с использованием Единого портала. В остальных случаях выписка из книги в форме электронного документа распечатывается и направляется заказным письмом на почтовый адрес главы ЛПХ или иного члена ЛПХ, указанный в заявлении, либо передается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

3.6.3. При личном получении выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении (выдаче) выписки из похозяйственнойкниги заявителю или его представителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю.

3.7. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию сельсовета с заявлением.

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

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

б) Администрация сельсовета при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.7.2. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.7.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

4.1.1. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации сельсовета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых главой администрации Целинного сельсовета. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.1. Основанием для проведения внеплановых проверок являются получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.5.1. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Администрации сельсовета принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V*.* Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации сельсовета, должностных лиц Администрации сельсовета, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

а) к главе администрации Целинного сельсовета - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Администрации сельсовета;

б) к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте муниципального образования сельское поселение Целинный сельсовет Целинного района Алтайского края, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.3. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц регулируется:

1. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. [Постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012   
№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указывается наименование администрации муниципального образования)* |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(фамилия, имя заявителя (полностью), при наличии отчество заявителя (полностью)* |
|  | документ, удостоверяющий личность заявителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(вид, серия, номер, кем и когда выдан)* |
|  | зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается перечень видов сведений из похозяйственных книг, информация о которых необходима заявителю, - о земельном участке, сельскохозяйственных животных, птицах, пчелах, сельскохозяйственной технике, оборудовании и транспортных средствах и (или) иные сведения из похозяйственных книг о личном подсобном хозяйстве)*

Формат предоставления выписки: в форме электронного документа или на бумажном носителе *(нужное подчеркнуть)*.

Способ получения муниципальной услуги:

получу лично при посещении Администрации сельсовета

направить письмом на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 20 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *(подпись заявителя или представителя заявителя)* |

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и приложенные документы принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность специалиста Администрации)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО СЕЛЬСОВЕТА ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2024 г. № 80

с. Целинное

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Целинного сельсовета Целинного района Алтайского края № 21 от 13.02.2023 г. Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС "О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края», ПОСТАНОВЛЯЮ:

В постановление администрации Целинного сельсовета Целинного района Алтайского края № 21 от 13.02.2023 г. Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» внести следующие изменения и дополнения:

1.Пункт 1.2 постановления изложить в новой редакции:

«1.2.Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории соответствующего муниципального образования, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.

В первоочередном порядке осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд следующие категории граждан:

1) граждане, принятые органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов, городских поселений на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с [Жилищным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901919946#7D20K3) и [законом Алтайского края от 9 декабря 2005 года N 115-ЗС "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"](https://docs.cntd.ru/document/802044500#64U0IK), имеющие земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие документы, разрешающие строительство;  
 2) граждане, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на строительство жилого помещения и не реализовавшие своего права на строительство жилого помещения;  
 3) граждане, не имеющие в собственности жилого помещения, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома, оформившие документы, разрешающие строительство жилого дома, и не реализовавшие своего права на строительство жилого дома.  
 2.1. Граждане, указанные в части 2 настоящей статьи, граждане, имеющие на праве собственности земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, получившие документы, разрешающие строительство, не имеющие в собственности жилого помещения, постоянно проживающие на территории Алтайского края, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд для индивидуального жилищного строительства, а также граждане, имеющие в собственности жилое помещение, постоянно проживающие на территории Алтайского края, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек вне очереди, если они относятся к числу граждан:  
 а) проходящих (проходивших) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, граждан, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, граждан, находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в [пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года N 61-ФЗ "Об обороне"](https://docs.cntd.ru/document/9020348#65E0IS), граждан, призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, граждан, заключивших в соответствии с [пунктами 3](https://docs.cntd.ru/document/901704754#8PK0LT), [5](https://docs.cntd.ru/document/901704754#8PO0LV), [7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"](https://docs.cntd.ru/document/901704754#8PS0M1) контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции, граждан, непосредственно выполняющих (выполнявших) задачи по охране государственной границы Российской Федерации на участках, примыкающих районам проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины (далее - военнослужащие), в том числе военнослужащих, уволенных с военной службы в связи с получением ранения (контузия, травма, увечье) или заболевания при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции;  
 б) членов семьи (дети, родители, супруг (супруга) граждан, указанных в подпункте "а" части 2.1 настоящей статьи, в том числе погибших (умерших).  
 2.2. По основанию, указанному в части 2.1 настоящий статьи, право на внеочередное осуществление заготовки либо приобретение древесины для собственных нужд предоставляется однократно указанным гражданам либо члену семьи (дети, родители, супруг (супруга) таких граждан, в том числе погибших(умерших).  
 3. Граждане в случае уничтожения (повреждения) жилого дома, части жилого дома, иного жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности и являющегося для них местом жительства в соответствии со [статьей 2 Закона Российской Федерации от 25 июня 1993 года N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/9004383#6520IM), и (или) хозяйственных построек, расположенных на территории земельного участка, на котором расположен жилой дом, часть жилого дома, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд вне очереди.  
 4. Граждане имеют право на заготовку или приобретение древесины по указанному в части 3 настоящей статьи основанию при условии, если с момента пожара, наводнения или иного стихийного бедствия прошло не более одного года на дату обращения в орган местного самоуправления для постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд. »

2. Пункт 2.7.1.2. постановления дополнить подпунктами "и", "к", следующего содержания:

"и) копии документов, подтверждающих факт участия военнослужащего в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в части 2.1 статьи 6 настоящего Закона);

к) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) военнослужащих (для категории граждан, указанной в подпункте "б" части 2.1 статьи 6 настоящего Закона);"

3. Часть 2 пункт 2.7.1.2. постановления дополнить подпунктами "г" и "д" следующего содержания:

"г) копии документов, подтверждающих факт участия военнослужащего в специальной военной операции;

д) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) военнослужащих;"

4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Целинный сельсовет Целинного района Алтайского края.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Целинного сельсовета В.В.Голихин

# АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛАПСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

# ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2024 г. № 15

с.Шалап

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления  муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщиками налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Шалапского сельсовета Целинного района Алтайского края о местных налогах и сборах" |

В соответствии с пунктом 2 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Устава муниципального образования Шалапский сельсовет Целинного района Алтайского края**, ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Шалапский сельсовет Целинного района Алтайского края о местных налогах и сборах", согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации Шалапского сельсовета.

3.Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шалапского сельсовета В.А.Сапожников

Приложение № 1

к Постановлению

администрации Шалапского сельсовета

от 19. 12. 2024 г. N 15

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Шалапский сельсовет Целинного района Алтайского края о местных налогах и сборах"

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Шалапский сельсовет Целинного района Алтайского края о местных налогах и сборах" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) администрации Шалапского сельсовета, требования к порядку их выполнения, в том числе формы контроля за исполнением настоящего административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, а также порядок его взаимодействия с заявителями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются налогоплательщики и налоговые агенты - физические и юридические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщикам, налоговым агентам, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.4. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные представлять их интересы, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистом отдела доходов комитета (далее - отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

- на Официальном сайте муниципального образования Шалапского сельсовета Целинного района Алтайского края https://ovsadmin.ru/

(далее - Официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

- на информационном стенде Администрации сельсовета в форме информационных (текстовых) материалов.

1.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.7. При консультировании заявителя по порядку предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в администрацию.

При консультировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения в администрацию.

1.8. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в краевом автономном учреждении Алтайского края "Многофункциональный центр Алтайского края" (далее - МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с регламентом его работы.

1.9. Для получения информации о муниципальной услуге заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в пункте 1.5 настоящего административного регламента.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.10. Информацию о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах комитета заявитель может получить на Официальном сайте.

1.11. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на портале МФЦ http://www.mfc22.ru и Едином портале.

1.12. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на Официальном сайте размещаются:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- справочная информация об администрации Целинного сельсовета (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, электронной , участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

- информация о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к таким документам;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент с приложениями.

1.13. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение актуальной информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на Официальном сайте, на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

"Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Шалапский сельсовет Целинного района Алтайского края о местных налогах и сборах".

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Целинного сельсовета Целинного района Алтайского края.

2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивает МО Шалапский сельсовет Целинного района Алтайского края.

2.3. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов Администрации Шалапского сельсовета Целинного района Алтайского края о налогах и сборах (далее также - письменное разъяснение);

- письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации.

2.6. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в комитет.

2.7. В срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном сайте, Едином портале, а также в реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление в свободной форме или по форме, приведенной в приложении (не приводится) к настоящему административному регламенту (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление), в котором указываются:

- наименование администрации, фамилия, имя, главы сельсовета, которому направляется письменное обращение;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, направляющего заявление;

- почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- контактный телефон заявителя;

- содержание обращения;

- способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в МФЦ, в комитете, посредством почтовой связи или электронной почты);

- подпись заявителя;

- дата обращения.

Письменное обращение юридического лица оформляется на его фирменном бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя).

Заявитель вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы.

При личном приеме специалистом комитета или работником МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

Требовать от заявителя представления документов (копий документов), не предусмотренных настоящим пунктом административного регламента, не допускается.

2.9. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста отдела;

- работника МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на Официальном сайте муниципального образования Шалапский сельсовет Целинного района Алтайского края.

2.10. По выбору заявителя заявление представляется в уполномоченный орган одним из следующих способов:

- при личном обращении в администрацию;

- на адрес электронной почты администрации

- почтовым отправлением на адрес администрации;

- посредством обращения в МФЦ.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица комитета, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя комитета, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является неполное представление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.13. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом комитета и выдается заявителю.

2.14. По требованию заявителя, решение об отказе в приеме заявления и документов предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично, или направляться по почте в письменной форме.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано ненадлежащим лицом;

2) предоставление заявителем заявления с нарушением установленных к нему настоящим административным регламентом требований;

3) невозможно идентифицировать налогоплательщика, налогового агента, а также объект недвижимости, в отношении которого необходимо дать разъяснения по вопросу применения налоговой ставки, поскольку заявление не содержит сведений об ИНН налогоплательщика, налогового агента, либо сведений об указанном объекте недвижимости;

4) письменное заявление о добровольном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной**

**услуги, и способы ее взимания**

2.18. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.20. Заявление, поступившее в адрес администрации посредством почтовой связи и электронной почты, из МФЦ регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в администрацию.

2.21. В случае личного обращения заявителя в комитет заявление регистрируется в течение 15 минут.

2.22. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы.

**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 муниципальной**

**услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов**

**указанных объектов в соответствии с законодательством**

**Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.23. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.24. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.25. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

2.26. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

2.27. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.28. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

2.29. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

2.30. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.31. Рабочие места сотрудников комитета и сотрудников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Официального сайта;

- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе с возможностью ее копирования и заполнения в электронной форме;

- возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о предоставлении муниципальной услуг.

2.33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Организация предоставления муниципальной услуги**

**в упреждающем (проактивном) режиме**

2.34. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме административным регламентом не предусмотрены.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги документах**

2.35. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

2.36. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением;

2) уполномоченный орган при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

**Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.37. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ), при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам**

**предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче**

**этого дубликата**

2.38. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

Может быть запрошен дубликат решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.39. Заявление о выдаче дубликата подается заявителем или его представителем в комитет или МФЦ.

Заявление о выдаче дубликата регистрируется должностным лицом (работником) комитета или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию, документов, в порядке, установленном настоящим регламентом, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.40. Должностное лицо (работник) комитета или МФЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в комитет или МФЦ принимает одно и следующих решений:

- о выдаче дубликата;

- об отсутствии оснований выдачи дубликата.

2.41. Критерии принятия решения:

- предоставлялась ли ранее муниципальная услуга заявителю;

- был ли выдан в результате оказания муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается;

- имеет ли заявитель право на получение запрашиваемого дубликата (заявитель имеет/имел/имеет правовые основания иметь право пользования жилым помещением).

**Порядок оставления запроса о предоставлении муниципальной**

**услуги без рассмотрения**

2.42. Основания для принятия решения об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по существу и порядок оставления указанного запроса без рассмотрения в случае:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если должностное лицо органа местного самоуправления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо праве принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если при личном приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.43. До истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе подать (направить) в комитет (МФЦ) заявление об оставлении без рассмотрения и (или) возврате поданных для предоставления муниципальной услуги документов. В этом случае результатом предоставления муниципальной услуги является заявление об оставлении без рассмотрения и (или) возврате поданных для предоставления муниципальной услуги документов.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.44. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу "одного окна", при этом взаимодействие с администрацией происходит без участия заявителя, в соответствии с действующим законодательством и соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Шалапского сельсовета Целинного района Алтайского края.

2.45. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование о предоставлении муниципальной услуги;

- прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

- направление межведомственных запросов и получение на них ответов;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.46. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Официального сайта;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого портала.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ**

**ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного заявителем заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа;

2) рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставление или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю соответствующего уведомления;

б) направление заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;

4) выдача результата (независимо от выбора заявителю):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

**Перечень административных процедур (действий)**

**при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

3.3. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

3.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

3.4. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон 210-ФЗ).

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.6. При выявлении в выданном письменном разъяснении или отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.7. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается на бумажном носителе и в форме электронного документа.

К заявлению прилагаются:

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

- выданное письменное разъяснение или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.8. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ, почтового отправления в комитет и ЕПГУ.

3.9. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и установленные сроки.

3.10. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном письменном разъяснении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 8 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае фактического наличия в письменном разъяснении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок данные опечатки и (или) ошибки исправляются комитетом и заявителю направляется способом, указанным в заявлении исправленный вариант письменного разъяснения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При фактическом отсутствии в письменном разъяснении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок заявителю направляется ответ об отсутствии опечаток и ошибок в выданном письменном разъяснении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Административные процедуры, выполняемые многофункциональным**

**центром при предоставлении муниципальной услуги**

3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (в случае их направления).

**Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной**

**услуги и иных документов**

3.12. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

- за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего при обращении заявителя лично в комитет, посредством почтовой связи или электронной почты - специалист комитета, ответственный за делопроизводство;

- за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, выдачу заявителю расписки в получении документов - специалист МФЦ;

3.13. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

3.14. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

3.15. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.16. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота администрации;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ).

**Формирование и направление многофункциональным центром**

**предоставления муниципальной услуги межведомственного**

**запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги**

3.17. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) в день их регистрации передаются специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявителем заявления и документов через МФЦ, последний обеспечивает их передачу в администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Сухо-Чемровского сельсовета Целинного района Алтайского края, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в уполномоченный орган.

3.18 Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

3.19. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

- за рассмотрение заявления, оформление письменного разъяснения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание результата предоставления муниципальной услуги – глава сельсовета либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанного главой сельсовета либо лицом, его замещающим, результата предоставления муниципальной услуги – специалист администрации, ответственный за делопроизводство.

3.20. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка заявления и представленных документов (в случае их направления) на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- подготовка и оформление письменного разъяснения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При необходимости администрация сельсовета получает устную или письменную консультацию в соответствующих федеральных органах исполнительной власти и их подведомственных организациях.

3.21. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированный и подписанный главой сельсовета либо лицом, его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.22. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в системе электронного документооборота администрации.

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

3.23. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложение необходимых документов специалисту отдела, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.24. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнением административной процедуры:

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, - специалист администрации сельсовета, ответственный за делопроизводство;

- выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

3.25. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем в заявлении, осуществляется в срок, указанный в пункте 2.7 раздела II настоящего административного регламента.

3.26. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.27. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.28. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично в администрации - запись о получении заявителем документа подтверждается подписью заявителя на копии такого документа;

- в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством МФЦ - запись о выдаче документов заявителю фиксируется в АИС МФЦ;

- в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым направлением, либо направлением на адрес электронной почты - получение заявителем документа подтверждается либо реестром отправленных писем, либо уведомлением о прочтении, соответственно;

- в случае, если заявление подавалось в электронной форме - формируется личное дело заявителя.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО**

**РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется председателем комитета.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной**

**услуги, порядок и формы контроля полноты и качества**

**предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем комитета, либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

4.5. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на Официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес администрации.

**Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

4.7. Должностные лица администрации сельсовета , МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ**

**ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части**

**1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также**

**их должностных лиц, государственных или муниципальных**

**служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена**

**жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

- к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого**

**портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок**

**досудебного (внесудебного) обжалования действий**

**(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом N 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение 1

к Административному регламенту

**форма заявления**

 В администрацию Шалапского сельсовета

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**по даче письменных разъяснений по вопросам применения**

**муниципальных правовых актов о налогах и сборах**

Прошу дать разъяснение повопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя (подпись)

юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. м.п.

Приложение 2

к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 - предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя),

- представителем физического или юридического лица, предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).

Администрация Шалапского сельсовета Шалапского сельсовета

Целинного района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2024 года № 16

Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Шалапский сельсовет Целинного района Алтайского края , администрируемым Администрацией Шалапского сельсовета Целинного района Алтайского края

В соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации» Администрация Шалапского сельсовета Целинного района Алтайского края*,*

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Шалапский сельсовет Целинного района Алтайского края , администрируемым Администрацией Шалапского сельсовета Целинного района Алтайского края.

1. Признать утратившим силу Постановлеие Администрации Шалапского сельсовета Целинного района Алтайского края № 2 от 19.03.2021г «Об утверждении Порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Шалапский сельсовет Целинный района Алтайского края
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Шалапского сельсовета В.А.Сапожников

Приложение

к Постановлению

№16 от 23.12.2024

**Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Шалапский сельсовет Целинного района Алтайского края , администрируемым Администрацией Шалапского сельсовета Целинного района Алтайского края**

1. Настоящий Порядок определяет правила и условия принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Шалапский сельсовет Целинного района Алтайского края , администрируемым Администрацией **Шалапского сельсовета** Целинного района Алтайского края.

2. Платежи в бюджет муниципального образования Шалапский сельсовет Целинного района Алтайского края, не уплаченные в установленный срок (задолженность по платежам в бюджет), признаются безнадежными к взысканию в случае:

1) смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2) завершения процедуры банкротства гражданина, индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, от исполнения обязанности по уплате которой он освобожден в соответствии с указанным Федеральным законом;

3) ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4) применения актов об амнистии или помилования в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет, в том числе в связи с истечением установленного срока ее взыскания;

5) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности, размер которой не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве, прошло более пяти лет;

5.1) принятия судом акта о возвращении заявления о признании должника банкротом или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

6) исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» недействительным задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.

3. Наряду со случаями, предусмотренными пунктом 2 настоящего Порядка, неуплаченные административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

4. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Шалапский сельсовет Целинного района Алтайского края принимается администратором доходов бюджета на основании следующих документов, подтверждающих обстоятельства, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящего Порядка:

а) выписки из отчетности администратора доходов бюджета муниципального образования Шалапский сельсовет Целинного района Алтайского края об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет муниципального образования Шалапский сельсовет Целинного района Алтайского края ;

б) справки администратора доходов бюджета муниципального образования Шалапский сельсовет Целинного района Алтайского края о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Шалапский сельсовет Целинного района Алтайского края ;

в) документов, подтверждающего случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Шалапский сельсовет Целинного района Алтайского края , в том числе:

документа, свидетельствующего о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающего факт объявления его умершим;

судебного акта о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документа, содержащего сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом - плательщиком платежей в бюджет муниципального образования Шалапский сельсовет Целинного района Алтайского края деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);

судебного акта о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет;

документа, содержащего сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет;

документа, содержащего сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа;

акта об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве»;

судебного акта о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

постановления о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

5. Для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Шалапский сельсовет Целинного района Алтайского края  в Администрации Целинного района Алтайского края на постоянной основе создается комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия).

Состав комиссии утверждается главой Шалапского сельсовета Целинного района Алтайского края.

6. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет (далее - решение) принимается комиссией при наличии оснований, установленных в пунктах 2 и 3 настоящего Порядка, подтвержденных документами, указанными в пункте 4 настоящего Порядка.

Документы на рассмотрение комиссии могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Формой работы комиссии являются заседания. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости в пределах срока, установленного абзацем четвертым настоящего пункта. Заседания комиссии проводит председатель комиссии или в его отсутствие заместитель председателя комиссии.

Дату и время заседания комиссии назначает председатель комиссии. Материалы для рассмотрения комиссией готовит секретарь комиссии. Секретарь оповещает членов комиссии о сроке проведения заседания и повестке заседания не позднее чем за *5 дней* до его проведения.

Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее половины членов состава комиссии.

Формирование пакета документов, предусмотренного пунктом 4 настоящего Порядка, осуществляет Специалист по земле и имуществу Анисимова Е.В.

Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов и подготовки проекта решения не должен превышать *15 дней)* со дня, следующего за днем поступления документов.

Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии не позднее *3 дней* со дня заседания. Оформление, регистрацию и учет протоколов заседаний комиссии осуществляет секретарь комиссии.

7. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

По результатам рассмотрения вопроса о признании задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию комиссия принимает одно из следующих решений:

признать задолженность по платежам в бюджет безнадежной к взысканию;

отказать в признании задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию.

Решение комиссии об отказе в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет принимается в связи с отсутствием оснований, установленных в пунктах 2 и 3 настоящего Порядка, и (или) отсутствием подтверждающих документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

Решение комиссии об отказе в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет не препятствует повторному рассмотрению комиссией вопроса о возможности признания данной задолженности безнадежной к взысканию.

8. Решение комиссии оформляется актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Шалапский сельсовет Целинного района Алтайского края , администрируемым Администрацией Целинного района Алтайского края (далее - акт) в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации».

Оформленный комиссией акт утверждается руководителем Администрации Шалапского сельсовета Целинного района Алтайского края в течение *3 дней* со дня его подготовки.

АДМИНИСТРАЦИЯШАЛАПСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЦЕЛИННОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.03.2021г. с. Шалап № 2

«Об утверждении Порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Шалапский сельсовет Целинный района Алтайского края»

В соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 года № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Шалапский сельсовет Целинный район Алтайского края, постановляю:

1. Утвердить Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Целинный район Алтайского края (Приложение 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по рассмотрению вопросов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Шалапский сельсовет Целинный район Алтайского края (Приложение 2).

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Шалапского сельсовета от «14» ноября 2016 г. №18 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Шалапский сельсовет Целинного района Алтайского кра».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Обнародовать настоящеерешение в установленном порядке и разметить на официальном сайте Администрации сельсовета.

6. Возложить контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава сельсовета В.А.Сапожников

\

Приложение № 1

к постановлению Администрации Шалапского сельсовета от 19.03.2021 г. №\_2\_\_

Порядок

принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Шалапский сельсовет Целинный район Алтайского края

**1.** Настоящий Порядок разработан в соответствии со ст. 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 г. N 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о взыскании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации».

1.1.Настоящий Порядок определяет основания и процедуру признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Шалапский сельсовет Целинный район Алтайского края (далее - местный бюджет).

1.2. Настоящий Порядок не распространяется на платежи, установленные законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании, на денежные обязательства перед публично-правовым образованием.

**2.** Основания для признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет.

2.1. Платежи в бюджет, не уплаченные в установленный срок (задолженность по платежам в бюджет), признаются безнадежными к взысканию в случае:

1) смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2) признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C6397F620A3971B5F3D918BE1FE1A9CC96FB4C00A41B48EE4EF06542D67C32F20F1AC095F25F91B5605EAE46201A7AE0674AFEA987FD48005FP9P) от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества должника;

2.1) признания банкротом гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C6397F620A3971B5F3D918BE1FE1A9CC96FB4C00A41B48EE4EF06542D67C32F21D1A9899F05686B1604BF8176654PFP) от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной после завершения расчетов с кредиторами в соответствии с указанным Федеральным законом;

3) ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4) применения актов об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

5) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному [пунктом 3](consultantplus://offline/ref=C6397F620A3971B5F3D918BE1FE1A9CC96FB4C00AD1B48EE4EF06542D67C32F20F1AC095F25E9BB5615EAE46201A7AE0674AFEA987FD48005FP9P) или [4 части 1 статьи 46](consultantplus://offline/ref=C6397F620A3971B5F3D918BE1FE1A9CC96FB4C00AD1B48EE4EF06542D67C32F20F1AC095F25E9BB5605EAE46201A7AE0674AFEA987FD48005FP9P) Федерального закона от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности по платежам в бюджет прошло более пяти лет, в следующих случаях:

- размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного [законодательством](consultantplus://offline/ref=C6397F620A3971B5F3D918BE1FE1A9CC96FB4C00A41B48EE4EF06542D67C32F20F1AC091F15C9ABA3D04BE42694D7FFC6F5DE0A299FD54P8P) Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

- судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в бюджет банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

6) исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличие ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному [пунктом 3](consultantplus://offline/ref=C6397F620A3971B5F3D918BE1FE1A9CC96FB4C00AD1B48EE4EF06542D67C32F20F1AC095F25E9BB5615EAE46201A7AE0674AFEA987FD48005FP9P) или [4 части 1 статьи 46](consultantplus://offline/ref=C6397F620A3971B5F3D918BE1FE1A9CC96FB4C00AD1B48EE4EF06542D67C32F20F1AC095F25E9BB5605EAE46201A7AE0674AFEA987FD48005FP9P) Федерального закона от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C6397F620A3971B5F3D918BE1FE1A9CC96FB4201AC1948EE4EF06542D67C32F21D1A9899F05686B1604BF8176654PFP) от 8 августа 2001 года N 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» недействительным задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.

**3.** Наряду со случаями, предусмотренными [пунктом 2](file:///F:\!!!!!%20Новая%20папка\!!!!%20НПА%20СОХРАНЕННЫЕ%2020.06.2023\ПОСТАНОВЛЕНИЯ%202021\002%20БЕЗНАДЕЖНЫЕ.doc#Par0) настоящего Порядка, неуплаченные административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных [Кодексом](consultantplus://offline/ref=C6397F620A3971B5F3D918BE1FE1A9CC96FB4D09AC1C48EE4EF06542D67C32F20F1AC096F45F99BA3D04BE42694D7FFC6F5DE0A299FD54P8P) Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

**4.** Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет принимается администратором доходов бюджета по основаниям, установленным пунктом 2-3 настоящего Порядка, при наличии подтверждающих указанные основания документов, в том числе:

а) выписка из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в местный бюджет;

б) справка администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в местный бюджет;

в) документы, подтверждающие случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе:

по пункту 2.1.1.:

- документ, свидетельствующий о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающий факт объявления его умершим;

по пункту 2.1.2.:

- судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом - плательщиком платежей в бюджет деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);

по подпункту 2.1 пункта 2.1.2.:

- судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет;

по пункту 2.1.3.:

- документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет;

по пункту 2.1.6.:

- документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа;

по пункту 2.1.4.:

- акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

по пункту 2.1.5.:

- постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному [пунктом 3](consultantplus://offline/ref=013F2451C76CF2D894BF46FC0D0490BC4EFE0A126FB28CD0CD301777D709B50613D80B47A2CDDE6BEAF63850C5ADDE0CE66EE9FF8DEB7ECFVEd7P) или [4 части 1 статьи 46](consultantplus://offline/ref=013F2451C76CF2D894BF46FC0D0490BC4EFE0A126FB28CD0CD301777D709B50613D80B47A2CDDE6BEBF63850C5ADDE0CE66EE9FF8DEB7ECFVEd7P) Федерального закона «Об исполнительном производстве»;

- судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

по пункту 3:

- постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

**5.** Порядок действий комиссии по поступлению и выбытию активов, в целях подготовки решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет.

5.1. После поступления документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, структурные подразделения администратора доходов бюджета, осуществляющие полномочия по начислению и учету платежей в местный бюджет, выявляют наличие задолженности по платежам в местный бюджет и направляют данные документы на рассмотрение созданной администратором доходов бюджета на постоянной основе комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) в целях подготовки решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Шалапского сельсовета, которая не позднее тридцати рабочих дней со дня получения указанных документов выполняет следующие действия:

- осуществляет проверку документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка;

- запрашивает необходимые для принятия решения пояснения и документы;

- принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности.

5.2.Комиссия проводит заседания по мере необходимости при наличии оснований и документов, указанных в пунктах 2-3 и 4 настоящего Порядка.

5.3. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Целинного района оформляется актом (приложение №1), содержащим следующую информацию:

- полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);

- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика-организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица (при наличии);

- сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

- код классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность, его наименование;

- сумма задолженности;

- дата принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- подписи членов комиссии.

5.4. Комиссия не позднее 3-х рабочих дней с даты принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности представляет его на утверждение руководителю администратора доходов бюджета.

5.5. После утверждения руководителем администратора доходов бюджета акта, указанного в 5.3 Порядка, задолженность по уплате платежей в бюджет признается безнадежной к взысканию.

Приложение №1

к Порядку взыскания задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Шалапский сельсовет Целинного района Алтайского края

УТВЕРЖДАЮ:

Глава сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Акт  
о признании безнадежной к взысканию задолженности  
по платежам в бюджет Шалапского сельсовета Целинного района Алтайского края**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Целинный район Алтайского края, утвержденным постановлением Администрации Шалапского сельсовета Целинного района Алтайского края от 19.03.2021 г № 2 задолженность по

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид задолженности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания для списания либо отказа в списании)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[КБК](https://mobileonline.garant.ru/#/document/70408460/entry/100000) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек,

в том числе:

по основному долгу - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек,

пени - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек,

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия приняла решение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи члена комиссии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи члена комиссии)

Приложение № 2

к постановлению Администрации района от 19.03.2021 г. №2

**Положение о комиссии по рассмотрению вопросов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования** **Шалапский сельсовет Целинного района Алтайского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности Комиссии по рассмотрению вопросов признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Целинного района Алтайского края (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](https://mobileonline.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением и Порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Шалапский сельсовет Целинныого района Алтайского края.

**2. Основные функции Комиссии**

Основными функциями комиссии являются:

2.1. Рассмотрение, проверка и анализ документов, представленных в соответствии с Порядком признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Шалапского сельсоета Целинного района;

2.2. Оценка обоснованности признания безнадежной к взысканию задолженности;

2.3. Принятие одного из следующих решений по результатам рассмотрения вопроса о признании задолженности безнадежной к взысканию:

а) признать задолженность по платежам в бюджет Шалапского сельсовета Целинного района безнадежной к взысканию;

б) отказать в признании задолженности по платежам в бюджет Шалапского сельсовета Целинного района безнадежной к взысканию. Данное решение не препятствует повторному рассмотрению вопроса о возможности признания задолженности по платежам в Целинного района безнадежной к взысканию.

**3. Права Комиссии**

Комиссия имеет право:

3.1. Запрашивать информацию по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

3.2. Заслушивать представителей плательщиков по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

**4. Организация деятельности Комиссии**

4.1. Комиссия создается распоряжением главы Шалапского сельсовета Целинного района и состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Дату, время и место проведения заседания Комиссии определяет ее председатель либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.2. Заседания Комиссии проводятся Председателем Комиссии или лицом, исполняющим его обязанности, и оформляются протоколом (Приложение №1), который подписывается председателем Комиссии или лицом, исполняющим его обязанности, и секретарем Комиссии.

4.3. Заседание Комиссии является правомочным, если на ней присутствует более половины членов Комиссии.

4.4. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим голосом считается голос председателя Комиссии.

4.5. Решение Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на ее заседании и утверждается руководителем администратора доходов.

Секретарь сельсовета С.М.Карнаухова

Приложение №1

к Положению о комиссии по рассмотрению вопросов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Шалапский сельсовет Целинного района Алтайского края

**ПРОТОКОЛ**

**комиссии по принятию решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования** **Шалапский сельсовет Целинного района Алтайского края**

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

Место проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

Состав комиссии:

- (Председатель Комиссии)

- (Член Комиссии);

- (Член Комиссии);

- (Член Комиссии);

- (Секретарь комиссии).

Основание заседания Комиссии: выписка администрации муниципального образования Шалапский сельсовет Целинного района о сумме задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Шалапский сельсовет Целинного района, подлежащей взысканию и прилагаемых к ней документов.

На заседании присутствует \_\_\_\_\_члена Комиссии, заседание правомочно.

Повестка очередного заседания:

1. Принятие решения по вопросу о признании задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Шалапский сельсовет Целинного района безнадежной к взысканию.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации (ФИО физического лица)

ИНН/ОГРН/КПП организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или ИНН физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

(наименование платежа, по которому возникла задолженность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

(код бюджетной классификации, по которому учитывается задолженность по платежам в бюджете бюджетной системы РФ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма задолженности по платежам в бюджет муниципального образования , признанная безнадежной к взысканию)

или \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма задолженности по пеням и штрафам, признанная безнадежной к взысканию в бюджет муниципального образования)

Меры, принятые к ее погашению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

По результатам рассмотрения вопроса о признании задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Целинный район безнадежной к взысканию Комиссия приняла решение:

- признать задолженность по платежам в бюджет муниципального образования Шалапский сельсовет Целинного района безнадежной к взысканию;

- отказать в признании задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Шалапский сельсовет Целинного района безнадежной к взысканию. Данное решение не препятствует повторному рассмотрению вопроса о возможности признания задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Шалапский сельсовет Целинного района безнадежной к взысканию.

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы)

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы)

Секретарь сельсовета С.М.Карнаухова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛАПСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.12.12.2024 № 17

**с. Шалап**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», руководствуясь Уставом муниципального образования Шалапский сельсовет Целинного района Алтайского края, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Шалапского сельсовета Целинного района Алтайского края от 26.12.2022 № 35 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Шалапский сельсовет Целинного района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета В.А.Сапожников

Утвержден постановлением Администрации сельсовета от 24.12.2024 № 17

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги (далее – муниципальная услуга), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр)[[29]](#footnote-29), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))[[30]](#footnote-30) в информационно-коммуникационной сети «интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации сельсовета, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство (далее ЛПХ) на территории муниципального образования (далее - заявители).

Глава ЛПХ имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

Иной член ЛПХ имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы ЛПХ.

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача выписки из похозяйственной книги».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» осуществляется Администрацией Шалапского сельсовета Целинного района Алтайского края, на территории которой расположено личное подсобное хозяйство (далее – Администрация сельсовета).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрация сельсовета.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Шалапский сельсовет Целинного района Алтайского края, на информационном стенде в залах приема заявителей в Администрации сельсовета, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Шалапский сельсовет Целинного района Алтайского края, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде органа местного самоуправления.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Участвующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации отсутствуют.

2.3.5. При обращении заявителя в орган местного самоуправления письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Администрации сельсовета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации сельсовета при личном обращении в рабочее время.

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источнику получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Администрации сельсовета в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации сельсовета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать одного часа с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача выписки из похозяйственной книги;

2) отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

Выписка из похозяйственной книги может составляться в произвольной форме (например, по форме отдельных листов книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам книги).

Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию сельсовета необходимых документов, в том числе и при поступлении документов через отделения почтовой связи, Многофункциональный центр, а также в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.5.2. Выписка из похозяйственной книги выдается заявителю или его представителю в течение одного рабочего дня со дня подписания главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом такого документа.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Шалапский сельсовет Целинного района Алтайского края и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. С целью получения выписки из похозяйственной книги заявитель или его представитель подает в Администрацию сельсовета запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги (далее - заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя (или его представителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Заявление о предоставлении выписки из книги может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью Портала.

Заявление, направленное в электронной форме с использованием Портала, может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки, усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В заявлении о предоставлении выписки из книги главой ЛПХ или иным членом ЛПХ указывается формат предоставления такой выписки (в форме электронного документа или на бумажном носителе).

2.7.2. В случае подачи документов представителем заявителя к заявлению прилагается доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

2.7.3. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пунктах 2.7.1. – 2.7.2 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Администрацию;

2) через организации почтовой связи (в этом случае документы представляются в копиях, заверенных в установленном порядке);

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты Администрации: S[halapselSovet@mail.ru](mailto:halapselSovet@mail.ru) (далее - электронная почта Администрации);

5) через МФЦ.

2.7.4. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

2.7.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 2.7.1. – 2.7.2 настоящего административного регламента.

2.7.6. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 2.18.5 настоящего административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документы, получаемые органами, предоставляющими муниципальную услугу, в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в уполномоченных федеральных органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, не предусмотрены.

2.9. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1  Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6  статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 27.07.2010 N 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 27.07.2010 N 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.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

1) непредставления документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.2. Административного регламента;

2) заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента;

3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 2.7.6 настоящего административного регламента.

Решение об отказе должно содержать мотивированные основания отказа в предоставлении услуги.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация документов, поданных заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1 Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.16.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.16.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.16.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.5. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

а) наименование;

б) местонахождение и юридический адрес;

в) режим работы;

г) график приема;

д) номера телефонов для справок.

2.16.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами в) оказания первой медицинской помощи;

г) туалетными комнатами для посетителей.

2.16.8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.16.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.16.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.16.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) наименования кабинета;

2) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

3) графика приема Заявителей.

2.16.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.16.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.16.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению),   
в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки   
в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование   
кресла- коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения   
и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям   
и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего   
ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

7. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2. минимально возможное количество взаимодействий гражданина   
с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

4. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, Отдела их должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

2.18.2. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем или его представителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя или его представителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию или предоставление им персональных данных.

2.18.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

2.18.4. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.18.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

2.18.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или его представителем;

2) принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка выписки из похозяйственной книги;

4) направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запроса и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка запроса и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление запроса и документов, представленных заявителем или его представителем, в Администрацию;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), уведомления об отказе в приеме документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами.

3.3.2. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в Администрации сельсовета при личном обращении заявителя или его представителя.

3.3.3. Поступившее в Администрацию сельсовета заявление и документы, в том числе в электронной форме, регистрируется. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения Администрацией сельсовета указанных документов.

3.3.4. Должностное лицо Администрации сельсовета просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность.

3.3.5. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос.

3.3.6. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.7. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов.

3.4. Принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации сельсовета заявления и представленных заявителем или его представителем документов.

3.4.2. В случае установления наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11. административного регламента, должностное лицо Администрации сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом, затем в течение 1 (одного) рабочего дня направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, способом указанным в заявлении.

В случае установления в ходе проверки отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение о принятии заявления к рассмотрению.

3.4.3. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка выписки из похозяйственной книги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом Администрации сельсовета решения о принятии заявления к рассмотрению.

3.5.2. Должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о принятии заявления к рассмотрению осуществляет поиск сведений, запрашиваемых заявителем в заявлении, и подготавливает соответствующую выписку (выписки) из похозяйственной(ых) книг в двух экземплярах.

3.5.3. Выписка из книги может составляться в произвольной форме (например, по форме отдельных листов книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам книги).

3.5.4. После подготовки выписки (выписок) должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня их подготовки подписывает каждый экземпляр выписки (выписок), обеспечивает их подписание главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом.

Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы сельсовета или уполномоченным им должностным лицом.

В случае невозможности формирования выписки из книги в форме электронного документа выписка из книги на бумажном носителе составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью органа местного самоуправления с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее - оттиск печати).

В случае, когда выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например: «Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью десять листов») заверяется подписью должностного лица и оттиском печати.

Выписка выдается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

Дата и время предоставления выписки из книги, данные должностного лица, предоставившего выписку из книги, а также лица, получившего выписку из книги, подлежат учету в органе местного самоуправления. Второй экземпляр должен храниться в органе местного самоуправления.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выписка из похозяйственной книги.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом выписки из похозяйственной книги.

3.6. Направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом выписки из похозяйственной книги или письменного уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Должностное лицо Администрации сельсовета в течение одного рабочего дня со дня подписания главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом выписки из похозяйственной книги направляет заявителю или его представителю выписку из похозяйственной книги способом, указанным в заявлении: заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо передает выписку заявителю по предъявлении паспорта, под личную подпись.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично в течение одного рабочего дней со дня его подписания главой сельсовета.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в электронной форме заявителю или его представителю по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Портале в течение одного рабочего дня со дня его подписания главой сельсовета.

В случае, если заявление представлялось через МФЦ должностное лицо направляет выписку из похозяйственной книги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня их подписания главой сельсовета в МФЦ для выдачи заявителю или его представителю лично при условии предъявления документа, удостоверяющего личность.

Выписка из книги в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на Портале в случае, если заявление направленно в электронной форме с использованием Единого портала. В остальных случаях выписка из книги в форме электронного документа распечатывается и направляется заказным письмом на почтовый адрес главы ЛПХ или иного члена ЛПХ, указанный в заявлении, либо передается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

3.6.3. При личном получении выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении (выдаче) выписки из похозяйственной книги заявителю или его представителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю.

3.7. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию сельсовета с заявлением.

3.7.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

а) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию сельсовета с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

б) Администрация сельсовета при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

в). Администрация сельсовета обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.7.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации сельсовета уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации сельсовета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых главой сельсовета. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.1. Основанием для проведения внеплановых проверок являются получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.5.1. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Администрации сельсовета принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V*.* Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации сельсовета, должностных лиц Администрации сельсовета, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

а) к главе сельсовета - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Администрации сельсовета;

б) к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте муниципального образования сельское поселение Шалапский сельсовет Целинного района Алтайского края, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.3. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц регулируется:

1. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. [Постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012   
№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указывается наименование администрации муниципального образования)* |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(фамилия, имя заявителя (полностью), при наличии отчество заявителя (полностью)* |
|  | документ, удостоверяющий личность заявителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(вид, серия, номер, кем и когда выдан)* |
|  | зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается перечень видов сведений из похозяйственных книг, информация о которых необходима заявителю, - о земельном участке, сельскохозяйственных животных, птицах, пчелах, сельскохозяйственной технике, оборудовании и транспортных средствах и (или) иные сведения из похозяйственных книг о личном подсобном хозяйстве)*

Формат предоставления выписки: в форме электронного документа или на бумажном носителе *(нужное подчеркнуть)*.

Способ получения муниципальной услуги:

получу лично при посещении Администрации сельсовета

направить письмом на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 20 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *(подпись заявителя или представителя заявителя)* |

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и приложенные документы принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность специалиста Администрации)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛАПСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

27.12.2024 № 18

**с. Шалап**

О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением Администрации сельсовета от 26.11.2022 № 34

В целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС (в ред. закона Алтайского края от 14.06.2024 № 38-ЗС) «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края», Уставом муниципального образования сельское поселение Шалапский сельсовет Целинного района Алтайского края, постановляю:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением Администрации сельсовета от 26.11.2022 № 34, следующие изменения:

- пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории соответствующего муниципального образования, испытывающие потребность в древесине для собственных нужд.

В первоочередном порядке осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд следующие категории граждан:

1) граждане, принятые органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов, городских поселений на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 9 декабря 2005 года N 115-ЗС "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", имеющие земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие документы, разрешающие строительство;

2) граждане, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на строительство жилого помещения и не реализовавшие своего права на строительство жилого помещения;

3) граждане, не имеющие в собственности жилого помещения, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома, оформившие документы, разрешающие строительство жилого дома, и не реализовавшие своего права на строительство жилого дома.

Граждане, указанные в части 2 статьи 6 Закона № 87-ЗС, граждане, имеющие на праве собственности земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, получившие документы, разрешающие строительство, не имеющие в собственности жилого помещения, постоянно проживающие на территории Алтайского края, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд для индивидуального жилищного строительства, а также граждане, имеющие в собственности жилое помещение, постоянно проживающие на территории Алтайского края, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек вне очереди, если они относятся к числу граждан:

а) проходящих (проходивших) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, граждан, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, граждан, находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в [пункте 6 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465549&dst=100339) Федерального закона от 31 мая 1996 года N 61-ФЗ «Об обороне», граждан, призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, граждан, заключивших в соответствии с [пунктами 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482643&dst=100410), [5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482643&dst=295), [7 статьи 38](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482643&dst=1187) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции, граждан, непосредственно выполняющих (выполнявших) задачи по охране государственной границы Российской Федерации на участках, примыкающих районам проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины (далее - военнослужащие), в том числе военнослужащих, уволенных с военной службы в связи с получением ранения (контузия, травма, увечье) или заболевания при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции;

б) членов семьи (дети, родители, супруг (супруга) граждан, указанных в подпункте «а» части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС, в том числе погибших (умерших).

1.2.1. По основанию, указанному в части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС, право на внеочередное осуществление заготовки либо приобретение древесины для собственных нужд предоставляется однократно указанным гражданам либо члену семьи (дети, родители, супруг (супруга) таких граждан, в том числе погибших (умерших).

1.2.2. Граждане в случае уничтожения (повреждения) жилого дома, части жилого дома, иного жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности и являющегося для них местом жительства в соответствии со статьей 2 Закона Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации», и (или) хозяйственных построек, расположенных на территории земельного участка, на котором расположен жилой дом, часть жилого дома, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд вне очереди.

1.2.3. Граждане имеют право на заготовку или приобретение древесины по указанному в части 3 статьи 6 Закона № 87-ЗС основанию при условии, если с момента пожара, наводнения или иного стихийного бедствия прошло не более одного года на дату обращения в орган местного самоуправления для постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.».

- пункт 2.7.1.2. изложить в следующей редакции:

«2.7.1.2. Заявителем (его представителем) вместе с заявлением представляются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

**1. Для заготовки (приобретения) древесины в целях индивидуального жилищного строительства**:

а) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, вид разрешенного использования которого предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении вышеуказанного земельного участка;

б) копии документов, разрешающих строительство (для категорий граждан, указанных в частях 2 и 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

в) копия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (для категорий граждан, указанных в пункте 1 части 2 и части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

г) копии документов, подтверждающих получение гражданином бюджетных средств на строительство жилого помещения (для категорий граждан, указанных в пункте 2 части 2 и части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя (для категорий граждан, указанных в пункте 3 части 2 и части 2.1 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

е) копии документов, подтверждающих уничтожение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

ж) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, уничтоженных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

з) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона 87-ЗС);

и) копии документов, подтверждающих факт участия военнослужащего в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в [части 2.1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=124182&dst=100417) Закона 87-ЗС);

к) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) военнослужащих (для категории граждан, указанной в [подпункте «б» части 2.1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=124182&dst=100419) Закона № 87-ЗС );

**2. Для заготовки (приобретения) древесины с целью ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек**:

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение;

б) копии документов, подтверждающих повреждение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона 87-ЗС);

в) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, поврежденных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона № 87-ЗС);

г) копии документов, подтверждающих факт участия военнослужащего в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в [части 2.1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=124182&dst=100417) Закона № 87-ЗС);

д) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) военнослужащих (для категории граждан, указанной в [подпункте «б» части 2.1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=124182&dst=100419) Закона № 87-ЗС).

**3. Для заготовки (приобретения) древесины с целью отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление:**

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги.».

2. Признать утратившими силу пункты 1.2. и 2.7.1.2. постановления Администрации сельсовета от 26.11.2022 № 34 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Шалапский сельсовет Целинного района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета В.А.Сапожников

АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛАПСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2024 № 19

с. Шалап

Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение Шалапский сельсовет Целинного района Алтайского края при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

# 

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение Шалапский сельсовет Целинного района Алтайского края при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, согласно приложению.

2.Постановление администрации Шалапский сельсовета Целинного района Алтайского края № 8 от 22.04.2020 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Шалапский сельсовет Целинного района Алтайского края при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в установленном законом порядке и обнародованию на официальном сайте муниципального образования Шалапский сельсовет Целинного района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета В.А.Сапожников

Приложение

к Постановлению

Администрации Шалапский

сельсовета Целинного

района Алтайского края

от 27.12.2024 N 19

Перечень

должностей муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение Шалапский сельсовет Целинного района Алтайского края при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

|  |  |
| --- | --- |
| № п.п. | Наименование должности муниципальной службы |
| 1 | Заместитель главы Администрации сельского поселения |

1. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления; [↑](#footnote-ref-1)
2. предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу». [↑](#footnote-ref-2)
3. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления; [↑](#footnote-ref-3)
4. предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу». [↑](#footnote-ref-4)
5. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления; [↑](#footnote-ref-5)
6. предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу». [↑](#footnote-ref-6)
7. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления; [↑](#footnote-ref-7)
8. предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу». [↑](#footnote-ref-8)
9. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления; [↑](#footnote-ref-9)
10. предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу». [↑](#footnote-ref-10)
11. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления; [↑](#footnote-ref-11)
12. предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу». [↑](#footnote-ref-12)
13. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления; [↑](#footnote-ref-13)
14. предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу». [↑](#footnote-ref-14)
15. В случае, если ранее контроль в сфере благоустройства осуществлялся на системной основе в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), то в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ орган муниципального контроля до перехода к реализации Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» обязан обеспечивать регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в сфере муниципального контроля и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» соответствующего обобщения, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

    Вследствие этого при осуществлении муниципального контроля в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ рекомендуем при доработке настоящего документа хотя бы минимально использовать информацию о выявленных до утверждения Программы профилактики нарушениях обязательных требований. [↑](#footnote-ref-15)
16. Если лица к административной ответственности за нарушение требований в сфере благоустройства привлекались, рекомендуем дать краткую характеристику выявленных административных правонарушений в сфере благоустройства.

    Если же случаев привлечения к административной ответственности за нарушение требований в сфере благоустройства не было, рекомендуем исключить соответствующий абзац. [↑](#footnote-ref-16)
17. В случае, если профилактическая деятельность в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ ранее осуществлялась, её состояние рекомендуем описывать в соответствии с частью 2 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

    При осуществлении профилактической деятельности в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ соответствующий раздел может быть также дополнен следующими положениями:

    «Так, в 2021 году было:

    1) размещено на официальном сайте Администрации:

    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*рекомендуем указать, какие именно материалы, были размещены на сайте администрации с учетом изложенного выше*);

    2) проводилась разъяснительная работа в следующих средствах массовой информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(рекомендуем указать название средства или средств массовой информации, в которых были размещены разъясняющие материалы с учетом изложенного выше);*

    3) были выданы предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, \_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать количество контролируемых лиц, которым были выданы предостережения; если предостережения не выдавались, рекомендуем исключить этот пункт)* контролируемым лицам.». [↑](#footnote-ref-17)
18. Перечень этих случаев может быть сокращен или дополнен в зависимости от того, какие наиболее распространенные нарушения Правил благоустройства встречаются на территории соответствующего муниципального образования. При корректировке перечня рекомендуем учитывать положения пункта 1.6 Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства. [↑](#footnote-ref-18)
19. В соответствии с подготовленным Положением о муниципальном контроле в сфере благоустройства по итогам обобщения правоприменительной практики должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль, ежегодно готовится доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля и утверждаемый распоряжением администрации, подписываемым главой муниципального образования.Указанный доклад размещается в срок до 1 июля года, следующего за отчетным годом, на официальном сайте Администрации. [↑](#footnote-ref-19)
20. Представляется, что основанием для закрепления в постановлении местной администрации соответствующей обязанности представительного органа муниципального образования является положение части 11.1 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», согласно которой представительный орган муниципального образования заслушивает ежегодные отчеты главы муниципального образования, главы местной администрации о результатах их деятельности, деятельности местной администрации и иных подведомственных главе муниципального образования органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом муниципального образования.

    Следует также учитывать, что положение о виде муниципального контроля*,* действие которого дополняется Программой профилактики, принимается представительным органом муниципального образования. [↑](#footnote-ref-20)
21. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления; [↑](#footnote-ref-21)
22. предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу». [↑](#footnote-ref-22)
23. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления; [↑](#footnote-ref-23)
24. предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу». [↑](#footnote-ref-24)
25. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления; [↑](#footnote-ref-25)
26. предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу». [↑](#footnote-ref-26)
27. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления; [↑](#footnote-ref-27)
28. предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу». [↑](#footnote-ref-28)
29. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления; [↑](#footnote-ref-29)
30. предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу». [↑](#footnote-ref-30)