|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

СБОРНИК

муниципальных правовых актов

Осколковского сельсовета Алейского района Алтайского края

Официальное издание

№ 3

май

2024 г.

с. Осколково

СОДЕРЖАНИЕ

**Раздел 1. Решения Собрания депутатов Осколковского сельсовета Алейского района Алтайского края**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Решение Собрания депутатов Осколковского сельсовета Алейского района Алтайского края от 07.05.2024 № 4 «О дополнительных основаниях признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам. |  |
| 4  2. Решение Собрания депутатов Осколковского сельсовета Алейского района Алтайского края от 07.05.2024 № 5 «О внесении изменений в Решение Собрания депутатов Осколковского сельсовета Алейского района от 22.12.2023 № 19 «О бюджете Осколковского сельсовета Алейского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов». | 6 |

3. Решение Собрания депутатов Осколковского сельсовета Алейского района Алтайского края от 07.05.2024 № 6 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования Осколковский сельсовет за 2023 год»;

26

4. Решение Собрания депутатов Осколковского сельсовета Алейского района Алтайского края от 07.05.2024 № 7 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования Осколковский сельсовет Алейского района Алтайского края» 40

**Раздел 2. Постановления и распоряжения администрации Осколковского сельсовета Алейского района Алтайского края**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Постановление Администрации Осколковского сельсовета Алейского  района Алтайского края от 21.05.2024 № 31 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги  «Выдача выписки из похозяйственной книги» | 61 |
| 2. Распоряжение Администрации Осколковского сельсовета Алейского  района Алтайского края от 17.04.2024 № 9-р «Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселения  за 1 квартал 2024 года | 82 |

**Раздел 1.**

**Решения Собрания депутатов Осколковского сельсовета Алейского района Алтайского края**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ОСКОЛКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

(восьмой созыв)

**Р Е Ш Е Н И Е**

07.05.2024 № 4

с. Осколково

О дополнительных основаниях признания

безнадежными к взысканию недоимки,

задолженности по пеням и штрафам

по местным налогам

  В соответствии со ст. 59 Налогового кодекса РФ, Приказом Федеральной налоговой службы от 2 апреля 2019 г. N ММВ-7-8/164@, Законом Алтайского края №20-ЗС от 03.04.2024 «О внесении изменений в статью 1 закона Алтайского края «О дополнительных основаниях признания безнадежной к взысканию задолженности в части сумм региональных налогов», Уставом муниципального образования Осколковский сельсовет Алейского района, Собрание депутатов Осколковского сельсовета РЕШИЛО:

1. Установить на территории муниципального образования Осколковский сельсовет Алейского района Алтайского края дополнительные основания признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам (земельному налогу и налогу на имущество физических лиц).

 2. Признаются безнадежными к взысканию и подлежат списанию:

6) задолженность по уплате налогов, образовавшаяся у физических лиц по состоянию на 1 января 2019 года, на основании справки налогового органа о сумме задолженности по уплате налогов, утвержденной Управлением Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;

7) задолженность по пени в размере, не превышающем 100 рублей, при условии отсутствия у налогоплательщика недоимки по налогу, не урегулированная в переходный период, установленный Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 263-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации», на основании справки налогового органа о сумме задолженности по уплате налогов, утвержденной Управлением Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;

8) задолженность физических лиц по пеням со сроком образования свыше 3 лет, при отсутствии задолженности по соответствующему налогу на дату принятия решения о списании, на основании справки налогового органа о сумме задолженности по уплате налогов, утвержденной Управлением Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;

9) задолженность погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции граждан, 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, находившихся на военной 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 № 61-ФЗ «Об обороне», граждан, призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, граждан, непосредственно выполнявших задачи по охране государственной границы Российской Федерации на участках, примыкающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины;

10) задолженность умерших физических лиц в случае, если в течение 1 года с даты открытия наследства не установлены наследники имущества должника, на основании справки налогового органа о сумме задолженности по уплате налогов, утвержденной Управлением Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;

11) задолженность по транспортному налогу с физических лиц в случае утилизации транспортного средства, в отношении которой вынесено постановление об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа. При этом документами, подтверждающими обстоятельства признания недоимки, задолженности по пеням и штрафам безнадежными к взысканию, являются:

а) сведения подразделения Госавтоинспекции о снятии с регистрационного учета транспортного средства в связи с его утилизацией;

б) постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа;

в) справка налогового органа о сумме задолженности, подлежащей списанию, утвержденная Управлением Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю».

Глава сельсовета Ю.В. Манкевич

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ОСКОЛКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**(восьмой созыв)**

**Р Е Ш Е Н И Е**

07.05.2024 № 5

с.Осколково

|  |
| --- |
| О внесении изменений в Решение Собрания депутатов Осколковского сельсовета Алейского района  от 22.12.2023 № 19 «О бюджете Осколковского сельсовета Алейского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» |

Внести в Решение Собрания депутатов Осколковского сельсовета Алейского района от 22.12.2023 № 19 «О бюджете Осколковского сельсовета Алейского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» следующие изменения:

1) Статью 1 часть 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения на 2024 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельского поселения в сумме 4 017,6 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов в сумме 2 954,0 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета сельского поселения в сумме 4 017,6 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 0,0 тыс. рублей».

2) Приложения 3,5,7 изложить в новой редакции (прилагаются);

2. Обнародовать данное решение в установленном порядке.

Глава сельсовета Ю.В. Манкевич

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 3 |
|  | к решению |
|  | «О бюджете Осколковского сельсовета Алейского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» |

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2024 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Рз/Пр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 00 | 1 858,3 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 02 | 624,1 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 03 | 3,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 04 | 538,1 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 06 | 2,0 |
| Резервные фонды | 01 11 | 1,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 13 | 690,1 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 00 | 133,9 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 03 | 133,9 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 00 | 445,6 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 09 | 445,6 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 00 | 685,4 |
| Жилищное хозяйство | 05 01 | 2,3 |
| Благоустройство | 05 03 | 683,1 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 00 | 889,4 |
| Культура | 08 01 | 889,4 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 11 00 | 5,0 |
| Физическая культура | 11 01 | 5,0 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 5 |  |
|  | к решению |  |
|  | «О бюджете Осколковского сельсовета Алейского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на 2024 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Код | Рз/Пр | ЦСР | Вр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Администрация Осколковского сельсовета Алейского района Алтайского края | 303 |  |  |  | 4 017,6 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 303 | 01 00 |  |  | 1 858,3 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 303 | 01 02 |  |  | 624,1 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 02 | 01 0 00 00000 |  | 624,1 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 02 | 01 2 00 00000 |  | 624,1 |
| Глава муниципального образования | 303 | 01 02 | 01 2 00 10120 |  | 624,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 02 | 01 2 00 10120 | 100 | 624,1 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 303 | 01 03 |  |  | 3,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 03 | 01 0 00 00000 |  | 3,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 03 | 01 2 00 00000 |  | 3,0 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 303 | 01 03 | 01 2 00 10110 |  | 3,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 03 | 01 2 00 10110 | 200 | 3,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 303 | 01 04 |  |  | 538,1 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 01 0 00 00000 |  | 538,1 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 01 2 00 00000 |  | 538,1 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 01 2 00 10110 |  | 538,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 04 | 01 2 00 10110 | 100 | 286,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 04 | 01 2 00 10110 | 200 | 247,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 01 04 | 01 2 00 10110 | 850 | 5,0 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 303 | 01 06 |  |  | 2,0 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 303 | 01 06 | 98 0 00 00000 |  | 2,0 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 303 | 01 06 | 98 5 00 00000 |  | 2,0 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 303 | 01 06 | 98 5 00 60510 |  | 2,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 303 | 01 06 | 98 5 00 60510 | 540 | 2,0 |
| Резервные фонды | 303 | 01 11 |  |  | 1,0 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 11 | 99 0 00 00000 |  | 1,0 |
| Резервные фонды | 303 | 01 11 | 99 1 00 00000 |  | 1,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 303 | 01 11 | 99 1 00 14100 |  | 1,0 |
| Резервные средства | 303 | 01 11 | 99 1 00 14100 | 870 | 1,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 303 | 01 13 |  |  | 690,1 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 303 | 01 13 | 91 0 00 00000 |  | 30,0 |
| Мероприятия по стимулированию инвестиционной активности | 303 | 01 13 | 91 1 00 00000 |  | 30,0 |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию | 303 | 01 13 | 91 1 00 17090 |  | 15,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 13 | 91 1 00 17090 | 200 | 15,0 |
| Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной собственности | 303 | 01 13 | 91 1 00 17380 |  | 15,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 13 | 91 1 00 17380 | 200 | 15,0 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 303 | 01 13 | 98 0 00 00000 |  | 26,5 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 303 | 01 13 | 98 5 00 00000 |  | 26,5 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 303 | 01 13 | 98 5 00 60510 |  | 26,5 |
| Иные межбюджетные трансферты | 303 | 01 13 | 98 5 00 60510 | 540 | 26,5 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 13 | 99 0 00 00000 |  | 633,6 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 303 | 01 13 | 99 9 00 00000 |  | 633,6 |
| Расходы на функционирование группы хозяйственного обслуживания | 303 | 01 13 | 99 9 00 10820 |  | 586,6 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 13 | 99 9 00 10820 | 100 | 570,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 13 | 99 9 00 10820 | 200 | 16,5 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 303 | 01 13 | 99 9 00 14710 |  | 27,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 13 | 99 9 00 14710 | 200 | 5,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 01 13 | 99 9 00 14710 | 850 | 22,0 |
| Расходы по размещению в периодическом печатном издании информационных материалов о деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 13 | 99 9 00 14790 |  | 20,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 13 | 99 9 00 14790 |  | 20,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 303 | 02 00 |  |  | 133,9 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 303 | 02 03 |  |  | 133,9 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 02 03 | 01 0 00 00000 |  | 133,9 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 303 | 02 03 | 01 4 00 00000 |  | 133,9 |
| Субвенции на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 303 | 02 03 | 01 4 00 51180 |  | 133,9 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 02 03 | 01 4 00 51180 | 100 | 111,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 02 03 | 01 4 00 51180 | 200 | 22,6 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 303 | 04 00 |  |  | 445,6 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 303 | 04 09 |  |  | 445,6 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 303 | 04 09 | 91 0 00 00000 |  | 445,6 |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 303 | 04 09 | 91 2 00 00000 |  | 445,6 |
| Содержание, ремонт, капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | 303 | 04 09 | 91 2 00 67270 |  | 445,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 04 09 | 91 2 00 67270 | 200 | 445,6 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 303 | 05 00 |  |  | 685,4 |
| Жилищное хозяйство | 303 | 05 01 |  |  | 2,3 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 01 | 92 0 00 00000 |  | 2,3 |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства | 303 | 05 01 | 92 9 00 18020 |  | 2,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 01 | 92 9 00 18020 | 200 | 2,3 |
| Благоустройство | 303 | 05 03 |  |  | 683,1 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 03 | 92 0 00 00000 |  | 683,1 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 03 | 92 9 00 00000 |  | 683,1 |
| Уличное освещение | 303 | 05 03 | 92 9 00 18050 |  | 359,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 92 9 00 18050 | 200 | 359,0 |
| Организация и содержание мест захоронения | 303 | 05 03 | 92 9 00 18070 |  | 5,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 92 9 00 18070 | 200 | 5,2 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 303 | 05 03 | 92 9 00 18080 |  | 271,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 92 9 00 18080 | 200 | 271,5 |
| Сбор и удаление твердых отходов | 303 | 05 03 | 92 9 00 18090 |  | 47,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 92 9 00 18090 | 200 | 47,4 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 303 | 08 00 |  |  | 889,4 |
| Культура | 303 | 08 01 |  |  | 889,4 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 303 | 08 01 | 90 0 00 00000 |  | 846,2 |
| Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации | 303 | 08 01 | 90 2 00 00000 |  | 846,2 |
| Обеспечение жителей поселения услугами организаций культуры | 303 | 08 01 | 90 2 00 10530 |  | 846,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 08 01 | 90 2 00 10530 | 200 | 846,2 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 303 | 08 01 | 98 0 00 00000 |  | 28,2 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 303 | 08 01 | 98 5 00 00000 |  | 28,2 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 303 | 08 01 | 98 5 00 60510 |  | 28,2 |
| Иные межбюджетные трансферты | 303 | 08 01 | 98 5 00 60510 | 540 | 28,2 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 08 01 | 99 0 00 00000 |  | 15,0 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 303 | 08 01 | 99 9 00 00000 |  | 15,0 |
| Расходы по содержанию памятников истории и культуры | 303 | 08 01 | 99 9 00 14780 |  | 15,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 08 01 | 99 9 00 14780 | 200 | 15,0 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 303 | 11 00 |  |  | 5,0 |
| Физическая культура | 303 | 11 01 |  |  | 5,0 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 303 | 11 01 | 90 0 00 00000 |  | 5,0 |
| Иные вопросы в сфере здравоохранения, физической культуры и спорта | 303 | 11 01 | 90 3 00 00000 |  | 5,0 |
| Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма | 303 | 11 01 | 90 3 00 16670 |  | 5,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 11 01 | 90 3 00 16670 | 200 | 5,0 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 7 |
|  | К решению |
|  | «О бюджете Осколковского сельсовета Алейского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2024 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Рз/Пр | ЦСР | Вр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 00 |  |  | 1 858,3 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 02 |  |  | 624,1 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 02 | 01 0 00 00000 |  | 624,1 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 02 | 01 2 00 00000 |  | 624,1 |
| Глава муниципального образования | 01 02 | 01 2 00 10120 |  | 624,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 02 | 01 2 00 10120 | 100 | 624,1 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 03 |  |  | 3,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 03 | 01 0 00 00000 |  | 3,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 03 | 01 2 00 00000 |  | 3,0 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 01 03 | 01 2 00 10110 |  | 3,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 03 | 01 2 00 10110 | 200 | 3,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 04 |  |  | 538,1 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 04 | 01 0 00 00000 |  | 538,1 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 04 | 01 2 00 00000 |  | 538,1 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 01 04 | 01 2 00 10110 |  | 538,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 04 | 01 2 00 10110 | 100 | 286,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 04 | 01 2 00 10110 | 200 | 247,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 04 | 01 2 00 10110 | 850 | 5,0 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 06 |  |  | 2,0 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 01 06 | 98 0 00 00000 |  | 2,0 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 01 06 | 98 5 00 00000 |  | 2,0 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 01 06 | 98 5 00 60510 |  | 2,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 01 06 | 98 5 00 60510 | 540 | 2,0 |
| Резервные фонды | 01 11 |  |  | 1,0 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 11 | 99 0 00 00000 |  | 1,0 |
| Резервные фонды | 01 11 | 99 1 00 00000 |  | 1,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 01 11 | 99 1 00 14100 |  | 1,0 |
| Резервные средства | 01 11 | 99 1 00 14100 | 870 | 1,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 13 |  |  | 690,1 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 01 13 | 91 0 00 00000 |  | 30,0 |
| Мероприятия по стимулированию инвестиционной активности | 01 13 | 91 1 00 00000 |  | 30,0 |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию | 01 13 | 91 1 00 17090 |  | 15,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 13 | 91 1 00 17090 | 200 | 15,0 |
| Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной собственности | 01 13 | 91 1 00 17380 |  | 15,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 13 | 91 1 00 17380 | 200 | 15,0 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 01 13 | 98 0 00 00000 |  | 26,5 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 01 13 | 98 5 00 00000 |  | 26,5 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 01 13 | 98 5 00 60510 |  | 26,5 |
| Иные межбюджетные трансферты | 01 13 | 98 5 00 60510 | 540 | 26,5 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 13 | 99 0 00 00000 |  | 633,6 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 01 13 | 99 9 00 00000 |  | 633,6 |
| Расходы на функционирование группы хозяйственного обслуживания | 01 13 | 99 9 00 10820 |  | 586,6 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 13 | 99 9 00 10820 | 100 | 570,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 13 | 99 9 00 10820 | 200 | 16,5 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 01 13 | 99 9 00 14710 |  | 27,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 13 | 99 9 00 14710 | 200 | 5,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 13 | 99 9 00 14710 | 850 | 22,0 |
| Расходы по размещению в периодическом печатном издании информационных материалов о деятельности органов местного самоуправления | 01 13 | 99 9 00 14790 |  | 20,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 13 | 99 9 00 14790 | 200 | 20,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 00 |  |  | 133,9 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 03 |  |  | 133,9 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 02 03 | 01 0 00 00000 |  | 133,9 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 02 03 | 01 4 00 00000 |  | 133,9 |
| Субвенции на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 02 03 | 01 4 00 51180 |  | 133,9 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 03 | 01 4 00 51180 | 100 | 111,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 03 | 01 4 00 51180 | 200 | 22,6 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 00 |  |  | 445,6 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 09 |  |  | 445,6 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 04 09 | 91 0 00 00000 |  | 445,6 |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 04 09 | 91 2 00 00000 |  | 445,6 |
| Содержание, ремонт, капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | 04 09 | 91 2 00 67270 |  | 445,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 09 | 91 2 00 67270 | 200 | 445,6 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 00 |  |  | 685,4 |
| Жилищное хозяйство | 05 01 |  |  | 2,3 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 01 | 92 0 00 00000 |  | 2,3 |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства | 05 01 | 92 9 00 18020 |  | 2,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 01 | 92 9 00 18020 | 200 | 2,3 |
| Благоустройство | 05 03 |  |  | 683,1 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 03 | 92 0 00 00000 |  | 683,1 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 03 | 92 9 00 00000 |  | 683,1 |
| Уличное освещение | 05 03 | 92 9 00 18050 |  | 359,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 92 9 00 18050 | 200 | 359,0 |
| Организация и содержание мест захоронения | 05 03 | 92 9 00 18070 |  | 5,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 92 9 00 18070 | 200 | 5,2 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 05 03 | 92 9 00 18080 |  | 271,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 92 9 00 18080 | 200 | 271,5 |
| Сбор и удаление твердых отходов | 05 03 | 92 9 00 18090 |  | 47,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 92 9 00 18090 | 200 | 47,4 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 00 |  |  | 889,4 |
| Культура | 08 01 |  |  | 889,4 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 08 01 | 90 0 00 00000 |  | 846,2 |
| Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации | 08 01 | 90 2 00 00000 |  | 846,2 |
| Обеспечение жителей поселения услугами организаций культуры | 08 01 | 90 2 00 10530 |  | 846,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 01 | 90 2 00 10530 | 200 | 846,2 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 08 01 | 98 0 00 00000 |  | 28,2 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 08 01 | 98 5 00 00000 |  | 28,2 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 08 01 | 98 5 00 60510 |  | 28,2 |
| Иные межбюджетные трансферты | 08 01 | 98 5 00 60510 | 540 | 28,2 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 08 01 | 99 0 00 00000 |  | 15,0 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 08 01 | 99 9 00 00000 |  | 15,0 |
| Расходы по содержанию памятников истории и культуры | 08 01 | 99 9 00 14780 |  | 15,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 01 | 99 9 00 14780 | 200 | 15,0 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 11 00 |  |  | 5,0 |
| Физическая культура | 11 01 |  |  | 5,0 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 11 01 | 90 0 00 00000 |  | 5,0 |
| Иные вопросы в сфере здравоохранения, физической культуры и спорта | 11 01 | 90 3 00 00000 |  | 5,0 |
| Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма | 11 01 | 90 3 00 16670 |  | 5,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11 01 | 90 3 00 16670 | 200 | 5,0 |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ОСКОЛКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**(восьмой созыв)**

**Р Е Ш Е Н И Е**

07.05.2024 № 6

с.Осколково

Об исполнении бюджета поселения за 2023 год

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета поселения за 2023 год по доходам в сумме 4 070,0 тыс. рублей, по расходам - в сумме 4 324,0 тыс. рублей с превышением расходов над доходами в сумме 254,0 тыс. рублей и со следующими показателями:

1) по доходам бюджета поселения за 2023 год согласно приложению 1 к настоящему решению;

2) по расходам бюджета поселения за 2023 год согласно приложениям 2, 3 к настоящему решению;

3) по источникам финансирования дефицита бюджета поселения за 2023 год согласно приложению 4 к настоящему решению

2. Обнародовать данное решение в установленном порядке.

Глава сельсовета Ю.В.Манкевич

Приложение 1 к решению Собрания депутатов

«Об исполнении бюджета поселения за 2023 год»

**Доходы бюджета поселения по кодам классификации доходов бюджета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код бюджетной классификации** | | **Наименование** | **Кассовое исполнение,**  **тыс. рублей** |
| администратора доходов | доходов бюджета поселения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  | **Доходы, всего** | 4 070,0 |
| 182 | 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 83,4 |
| 182 | 101 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 0,1 |
| 182 | 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 47,4 |
| 182 | 106 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 36,3 |
| 182 | 106 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 222,2 |
| 182 | 106 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 270,4 |
| 303 | 108 04020 01 0000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 1,4 |
| 303 | 111 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) | 97,5 |
| 303 | 113 0199510 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений | 3,4 |
| 303 | 113 02065 10 0000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений | 16,7 |
| 303 | 117 15030 10 0001 150 | Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты сельских поселений | 206,0 |
| 303 | 202 16001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 423,3 |
| 303 | 202 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 1 285,7 |
| 303 | 202 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 111,3 |
| 303 | 202 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 | 435,1 |
| 303 | 202 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 826,8 |
| 303 | 207 05020 10 0000 150 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений | 3,0 |

Приложение 2 к решению Собрания депутатов

«Об исполнении бюджета поселения за 2023 год»

**Расходы бюджета поселения за 2023 год**

**по ведомственной структуре расходов бюджета**

тыс. рублей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Код** | **Раздел** | **Подраздел** | **Целевая статья** | **Вид расходов** | **Сумма** |
| **Администрация Осколковского сельсовета** | **303** |  |  |  |  | **4 324,0** |
| **Общегосударственные вопросы** | **303** | **01** |  |  |  | **1 651,0** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **303** | **01** | **02** |  |  | **629,5** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 | 02 | 01 0 00 00000 |  | 629,5 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 | 02 | 01 2 00 00000 |  | 629,5 |
| Глава муниципального образования | 303 | 01 | 02 | 01 2 00 10120 |  | 629,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 | 02 | 01 2 00 10120 | 100 | 629,5 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **303** | **01** | **04** |  |  | **449,7** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 | 04 | 01 0 00 00000 |  | 449,7 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 | 04 | 01 2 00 00000 |  | 449,7 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 303 | 01 | 04 | 01 2 00 10110 |  | 449,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 | 04 | 01 2 00 10110 | 100 | 130,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 | 04 | 01 2 00 10110 | 200 | 314,8 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 01 | 04 | 01 2 00 10110 | 850 | 4,4 |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **303** | **01** | **06** |  |  | **2,0** |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 303 | 01 | 06 | 98 0 00 00000 |  | 2,0 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 303 | 01 | 06 | 98 5 00 00000 |  | 2,0 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 303 | 01 | 06 | 98 5 00 60510 |  | 2,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 303 | 01 | 06 | 98 5 00 60510 | 540 | 2,0 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **303** | **01** | **13** |  |  | **569,8** |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 303 | 01 | 13 | 98 0 00 00000 |  | 20,7 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 303 | 01 | 13 | 98 5 00 00000 |  | 20,7 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 303 | 01 | 13 | 98 5 00 60510 |  | 20,7 |
| Иные межбюджетные трансферты | 303 | 01 | 13 | 98 5 00 60510 | 540 | 20,7 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 | 13 | 99 0 00 00000 |  | 549,1 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 303 | 01 | 13 | 99 9 00 00000 |  | 549,1 |
| Расходы на функционирование группы хозяйственного обслуживания | 303 | 01 | 13 | 99 9 00 10820 |  | 504,4 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 | 13 | 99 9 00 10820 | 100 | 502,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 | 13 | 99 9 00 10820 | 200 | 1,7 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 303 | 01 | 13 | 99 9 00 14710 |  | 44,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 | 13 | 99 9 00 14710 | 200 | 33,8 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 01 | 13 | 99 9 00 14710 | 850 | 10,9 |
| **Национальная оборона** | **303** | **02** |  |  |  | **111,3** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **303** | **02** | **03** |  |  | **111,3** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 02 | 03 | 01 0 00 00000 |  | 111,3 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 303 | 02 | 03 | 01 4 00 00000 |  | 111,3 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 303 | 02 | 03 | 01 4 00 51180 |  | 111,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 02 | 03 | 01 4 00 51180 | 100 | 27,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 02 | 03 | 01 4 00 51180 | 200 | 83,5 |
| **Национальная экономика** | **303** | **04** |  |  |  | **366,0** |
| **Дорожное хозяйство(дорожные фонды)** | **303** | **04** | **09** |  |  | **366,0** |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 303 | 04 | 09 | 91 0 00 00000 |  | 366,0 |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 303 | 04 | 09 | 91 2 00 00000 |  | 366,0 |
| Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью | 303 | 04 | 09 | 91 2 00 67270 |  | 366,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 04 | 09 | 91 2 00 67270 | 200 | 366,0 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **303** | **05** |  |  |  | **1 919,6** |
| **Жилищное хозяйство** | **303** | **05** | **01** |  |  | **2,3** |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 | 01 | 92 0 00 00000 |  | 2,3 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 | 01 | 92 9 00 00000 |  | 2,3 |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства | 303 | 05 | 01 | 92 9 00 18020 |  | 2,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 01 | 92 9 00 18020 | 200 | 2,3 |
| **Благоустройство** | **303** | **05** | **03** |  |  | **1 917,3** |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 | 03 | 92 0 00 00000 |  | 1 917,3 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 | 03 | 92 9 00 00000 |  | 1 917,3 |
| Уличное освещение | 303 | 05 | 03 | 92 9 00 18050 |  | 138,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 03 | 92 9 00 18050 | 200 | 138,9 |
| Организация и содержание мест захоронения | 303 | 05 | 03 | 92 9 00 18070 |  | 5,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 03 | 92 9 00 18070 | 200 | 5,1 |
| Прочие мероприятия по благоустройству муниципальных образований | 303 | 05 | 03 | 92 9 00 18080 |  | 70,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 03 | 92 9 00 18080 | 200 | 70,8 |
| Сбор и удаление твердых отходов | 303 | 05 | 03 | 92 9 00 18090 |  | 46,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 03 | 92 9 00 18090 | 200 | 46,7 |
| Расходы на реализацию инициативных проектов развития (создания) общественной инфраструктуры муниципальных образований | 303 | 05 | 03 | 92 9 00 S0260 |  | 1 655,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 03 | 92 9 00 S0260 | 200 | 1 655,8 |
| **Культура, кинематография** | **303** | **08** |  |  |  | **276,1** |
| **Культура** | **303** | **08** | **01** |  |  | **276,1** |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 303 | 08 | 01 | 90 0 00 00000 |  | 233,3 |
| Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации | 303 | 08 | 01 | 90 2 00 00000 |  | 233,3 |
| Обеспечение жителей поселения услугами организаций культуры | 303 | 08 | 01 | 90 2 00 10530 |  | 233,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 08 | 01 | 90 2 00 10530 | 200 | 233,3 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 303 | 08 | 01 | 98 0 00 00000 |  | 27,8 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 303 | 08 | 01 | 98 5 00 00000 |  | 27,8 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 303 | 08 | 01 | 98 5 00 60510 |  | 27,8 |
| Иные межбюджетные трансферты | 303 | 08 | 01 | 98 5 00 60510 | 540 | 27,8 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 08 | 01 | 99 0 00 00000 |  | 15,0 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 303 | 08 | 01 | 99 9 00 00000 |  | 15,0 |
| Расходы по содержанию памятников истории и культуры | 303 | 08 | 01 | 99 9 00 14780 |  | 15,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 08 | 01 | 99 9 00 14780 | 200 | 15,0 |

Приложение 3 к решению Собрания депутатов

«Об исполнении бюджета поселения за 2023 год»

**Расходы бюджета поселения за 2023 год по разделам и подразделам**

**классификации расходов бюджета**

тыс. рублей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Раздел** | **Подраздел** | **Уточненный**  **план** | **Кассовое**  **исполнение** |
| **Общегосударственные вопросы** | **01** |  | **1 655,9** | **1 651,0** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 | 629,6 | 629,5 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 | 454,0 | 449,7 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 | 2,0 | 2,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 570,3 | 569,8 |
| **Национальная оборона** | **02** |  | **111,3** | **111,3** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 | 111,3 | 111,3 |
| **Национальная экономика** | **04** |  | **367,5** | **366,0** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 | 367,5 | 366,0 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** |  | **1 929,1** | **1 919,6** |
| Жилищное хозяйство | 05 | 01 | 2,3 | 2,3 |
| Благоустройство | 05 | 03 | 1 926,8 | 1 917,3 |
| **Культура, кинематография** | **08** |  | **278,8** | **276,1** |
| Культура | 08 | 01 | 278,8 | 276,1 |
| **Всего расходов** |  |  | **4 342,6** | **4 324,0** |

Приложение 4 к решению Собрания депутатов

«Об исполнении бюджета поселения за 2023 год»

**Источники финансирования дефицита бюджета поселения на 2023 год по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета**

тыс.рублей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код бюджетной классификации** | | **Наименование показателя** | **Кассовое исполнение** |
| администратора источника финансирования | источника финансирования |
| 303 | 01 03 01 00 10 0000 710 | Привлечение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 0,0 |
| 303 | 01 03 01 00 10 0000 810 | Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 0,0 |
| 303 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков денежных средств на счетах по учету средств бюджета | 254,0 |

**ОТЧЕТ**

**о расходах бюджета поселения**

**на капитальные вложения по объектам, отраслям и направлениям**

**за 2023 год**

тыс. рублей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Раздел | Наименование объектов | Уточненный  план | Кассовое исполнение |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **ВСЕГО:** | **0,0** | **0,0** |

Глава сельсовета Ю.В. Манкевич

**Отчет о расходовании резервного фонда Администрации сельсовета**

**за 2023 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Направление расходов** | **Сумма**  **(руб.)** |
| 1. |  |  |
|  | **ИТОГО:** | **0,0** |

Глава сельсовета Ю.В.Манкевич

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Отчет об объеме и структуре муниципального долга Осколковского сельсовета за 2023 год** | | | |
|  |  |  | тыс.руб. |
| **Вид долговых обязательств** | **На 01.01.23 г.** | **На 01.01.24 г.** | **Изменение долга к началу года** |
|  |  |  |  |
| **Всего:** |  |  |  |

Глава сельсовета Ю.В.Манкевич

**Отчет о предоставленных муниципальных гарантиях**

**Осколковского сельсовета за 2023 год**

За отчетный период муниципальные гарантии из бюджета муниципального образования не предоставлялись.

Глава сельсовета Ю.В. Манкевич

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ОСКОЛКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА   
АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

(восьмой созыв)

РЕШЕНИЕ

07.05.2024 № 7

с.Осколково

Об утверждении Положения

о муниципальном контроле

в сфере благоустройства на территории

муниципального образования Осколковский

сельсовет Алейского района Алтайского края

Рассмотрев проект решения Собрания депутатов Осколковского сельсовета Алейского района Алтайского края «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства», внесенный главой муниципального образования Осколковский сельсовет Алейского района Алтайского края, Собрание депутатов Осколковского сельсовета Алейского района Алтайского края РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства согласно приложению, к настоящему решению.
2. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Осколковского сельсовета Алейского района Алтайского края от 29.09.2021 № 10 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования Осколковский сельсовет Алейского района Алтайского края»
3. Решение вступает в силу после его официального опубликования в сборнике муниципальных правовых актов Осколковского сельсовета Алейского района Алтайского края.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по бюджетным правоотношениям и финансовому контролю (Провоторова Н.Н.)

Глава сельсовета Ю.В. Манкевич

Утверждено решением Собранием депутатов

Осколковского сельсовета

от 07.05.2024 г. № 7\_\_\_

**Положение**

**о муниципальном контроле в сфере благоустройства**

Общие положения

1. Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства (далее - Положение) устанавливает порядок организации и осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Осколковского сельсовета Алейского района Алтайского края.

2. Муниципальный контроль в сфере благоустройства (далее – муниципальный контроль) на территории Осколковского сельсовета Алейского района Алтайского края осуществляется администрацией Осколковского сельсовета (далее – контрольный орган).

3. Должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля (далее – должностное лицо) является глава Осколковского сельсовета.

4. Должностное лицо при осуществлении муниципального контроля реализует права и несет обязанности, соблюдает ограничения и запреты, установленные Федеральным законом от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №248-ФЗ).

5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований Правил благоустройства на территории Осколковского сельсовета, в том числе требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг (далее – обязательные требования).

6. Объектами муниципального контроля являются:

1) деятельность, действия (бездействие) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

2) здания, помещения, сооружения, линейные объекты, территории, включая земельные участки, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства, природные и природно-антропогенные объекты и другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются обязательные требования (далее - производственные объекты).

7. Контрольный орган обеспечивает учет объектов контроля в рамках осуществления муниципального контроля посредством ведения журнала учета объектов контроля в электронном виде.

8. При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета контрольный орган использует информацию, представляемую в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

9. При осуществлении учета объектов контроля на контролируемых лиц не может возлагаться обязанность по представлению сведений, документов, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также если соответствующие сведения, документы содержатся в государственных или муниципальных информационных ресурсах.

10. Под контролируемыми лицами при осуществлении муниципального контроля понимаются граждане и организации, указанные в статье 31 Федерального закона №248-ФЗ, деятельность, действия или результаты деятельности которых либо производственные объекты, находящиеся во владении и (или) в пользовании которых, подлежат муниципальному контролю.

11. Контролируемые лица при осуществлении муниципального контроля реализуют права и несут обязанности, установленные Федеральным законом №248-ФЗ.

12. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий применяются положения Федерального закона №248-ФЗ.

13. При осуществлении муниципального контроля система оценки и управления рисками не применяется.

14. Досудебный порядок подачи жалоб, установленный главой 9 Федерального закона №248-ФЗ, при осуществлении муниципального контроля не применяется.

15. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся с учетом особенностей, установленных статьей 66 Федерального закона №248-ФЗ.

16. Оценка результативности и эффективности муниципального контроля осуществляется в соответствии со статьей 30 Федерального закона №248-ФЗ.

17. Ключевые показатели муниципального контроля и их целевые значения, индикативные показатели утверждаются решением Собрания депутатов Осколковского сельсовета.

Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

18. Профилактические мероприятия проводятся контрольным органом в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами и направлены на устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также являются приоритетным по отношению к проведению контрольных (надзорных) мероприятий.

19. Профилактические мероприятия осуществляются на основании ежегодной программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее – Программа профилактики), утверждаемой муниципальным правовым актом администрации Осколковского сельсовета Алейского района Алтайского края.

Утвержденная Программа профилактики размещается на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет».

Контрольный орган может проводить профилактические мероприятия, не предусмотренные Программой профилактики.

20. При осуществлении муниципального контроля могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) консультирование;

3) объявление предостережения;

4) профилактический визит.

21. Информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц осуществляется в порядке, установленном статьей 46 Федерального закона №248-ФЗ, посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет», в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

22. Консультирование (разъяснение по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля) осуществляется должностным лицом контрольного органа, по обращениям контролируемых лиц и их представителей без взимания платы.

23. Консультирование может осуществляться должностным лицом контрольного органа по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия.

24. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

1) компетенция контрольного органа;

2) организация и осуществление муниципального контроля;

3) порядок осуществления профилактических, контрольных (надзорных) мероприятий, установленных Положением;

4) применение мер ответственности за нарушение обязательных требований.

25. По итогам консультирования информация в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется, за исключением случаев поступления от контролируемого лица (его представителя) запроса о предоставлении письменного ответа в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

26. В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного (надзорного) мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц контрольного органа, иных участников контрольного (надзорного) мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного (надзорного) мероприятия экспертизы, испытаний.

27. Контрольный орган осуществляет учет консультирований в рамках осуществления муниципального контроля посредством ведения журнала учета консультаций в электронном виде.

28. Консультирование по однотипным обращениям контролируемых лиц и их представителей осуществляется посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет» письменного разъяснения, подписанного руководителем контрольного органа, без указания в таком разъяснении сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа.

29. В случае наличия у контрольного органа сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, контрольный орган объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

30. Предостережение объявляется и направляется контролируемому лицу в порядке, предусмотренном Федеральным законом №248-ФЗ, и должно содержать указание на соответствующие обязательные требования, предусматривающий их нормативный правовой акт, информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований, а также предложение о принятии мер по обеспечению соблюдения данных требований и не может содержать требование представления контролируемым лицом сведений и документов.

31. Контрольный орган осуществляет учет объявленных в рамках осуществления муниципального контроля предостережений посредством ведения журнала учета выдачи предостережений в электронном виде и использует соответствующие данные для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий.

32. Контролируемое лицо вправе после получения предостережения подать в контрольный орган возражение в отношении указанного предостережения. Возражение направляется должностному лицу, объявившему предостережение, не позднее 15 рабочих дней с момента получения предостережения через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах или почтовым отправлением (в случае направления на бумажном носителе).

Возражения составляются контролируемым лицом в произвольной форме с указанием наименования юридического лица, фамилии, имени, отчества (при наличии), индивидуального предпринимателя, гражданина; идентификационного номера налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина; даты и номера предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина; обоснования позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

33. Возражения рассматриваются должностным лицом, объявившим предостережение не позднее 15 рабочих дней с момента получения таких возражений.

34. В случае принятия представленных контролируемым лицом в возражениях доводов должностное лицо аннулирует направленное предостережение с внесением информации в журнал учета выдачи предостережений.

35. Профилактический визит проводится должностным лицом контрольного органа в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля.

36. В ходе профилактического визита должностным лицом контрольного органа может осуществляться консультирование контролируемого лица.

37. При проведении профилактического визита контролируемым лицам не могут выдаваться предписания. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

38. В случае, если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо контрольного органа незамедлительно направляет информацию об этом руководителю контрольного органа для принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

Порядок организации муниципального контроля

39. Контролируемое лицо вправе обратиться в контрольный (надзорный) орган с заявлением о проведении в отношении его профилактического визита (далее также в настоящей статье - заявление контролируемого лица).

40. Контрольный (надзорный) орган рассматривает заявление контролируемого лица в течение десяти рабочих дней с даты регистрации указанного заявления и принимает решение о проведении профилактического визита либо об отказе в его проведении с учетом материальных, финансовых и кадровых ресурсов контрольного (надзорного) органа, категории риска объекта контроля, о чем уведомляет контролируемое лицо.

41. Контрольный (надзорный) орган принимает решение об отказе в проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица по одному из следующих оснований:

1) от контролируемого лица поступило уведомление об отзыве заявления о проведении профилактического визита;

2) в течение двух месяцев до даты подачи заявления контролируемого лица контрольным (надзорным) органом было принято решение об отказе в проведении профилактического визита в отношении данного контролируемого лица;

3) в течение шести месяцев до даты подачи заявления контролируемого лица проведение профилактического визита было невозможно в связи с отсутствием контролируемого лица по месту осуществления деятельности либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения профилактического визита;

4) заявление контролируемого лица содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного (надзорного) органа либо членов их семей.

42. В случае принятия решения о проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица контрольный (надзорный) орган в течение двадцати рабочих дней согласовывает дату проведения профилактического визита с контролируемым лицом любым способом, обеспечивающим фиксирование такого согласования, и обеспечивает включение такого профилактического визита в программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.".

43. Основания для проведения контрольных (надзорных) мероприятий, за исключением случаев, проведения контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с контролируемыми лицами на основании заданий, установлены статьей 57 Федерального закона №248-ФЗ.

44. Для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, а также документарной проверки принимается решение контрольного органа, подписанное руководителем контрольного органа, в котором указываются:

1) дата, время и место принятия решения;

2) кем принято решение;

3) основание проведения контрольного (надзорного) мероприятия;

4) вид контроля;

5) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности лица (лиц, в том числе руководителя группы должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного (надзорного) мероприятия, а также привлекаемых к проведению контрольного (надзорного) мероприятия специалистов, экспертов или наименование экспертной организации, привлекаемой к проведению такого мероприятия;

6) объект контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие;

7) адрес места осуществления контролируемым лицом деятельности или адрес нахождения иных объектов контроля, в отношении которых проводится контрольное (надзорное) мероприятие, может не указываться в отношении рейдового осмотра;

8) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие, может не указываться в отношении рейдового осмотра;

9) вид контрольного (надзорного) мероприятия;

10) перечень контрольных (надзорных) действий, совершаемых в рамках контрольного (надзорного) мероприятия;

11) предмет контрольного (надзорного) мероприятия;

12) проверочные листы, если их применение является обязательным;

13) дата проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в том числе срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом (может не указываться в отношении рейдового осмотра в части срока непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом);

14) перечень документов, предоставление которых гражданином, организацией необходимо для оценки соблюдения обязательных требований (в случае, если в рамках контрольного (надзорного) мероприятия предусмотрено предоставление контролируемым лицом документов в целях оценки соблюдения обязательных требований);

15) иные сведения, если это предусмотрено Положением.

45. В рамках осуществления муниципального контроля при взаимодействии с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия:

1) инспекционный визит;

2) документарная проверка;

3) выездная проверка;

4) рейдовый осмотр.

46. Без взаимодействия с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия (далее - контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия):

1) наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности);

2) выездное обследование.

47. Плановые контрольные (надзорные) мероприятия при осуществлении муниципального контроля не проводятся.

48. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся при наличии оснований, предусмотренных пунктами 1, 3, 4, 5 части 1 статьи 57 Федерального закона № 248-ФЗ.

49. Контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия проводятся должностными лицами контрольного органа на основании заданий руководителя контрольного органа, согласованных заместителем главы города, курирующим контрольный орган, включая задания, содержащиеся в планах работы контрольного органа, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом №248-ФЗ.

Контрольные (надзорные) мероприятия

50. Под инспекционным визитом понимается контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое путем взаимодействия с конкретным контролируемым лицом и (или) владельцем (пользователем) производственного объекта.

51. Инспекционный визит проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

52. В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

1) осмотр;

2) опрос;

3) получение письменных объяснений;

4) инструментальное обследование;

5) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

53. Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица и собственника производственного объекта.

54. Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать 1 рабочий день.

55. Контролируемые лица или их представители обязаны обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица в здания, сооружения, помещения.

56. Внеплановый инспекционный визит может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с пунктами 3 - 6 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона №248-ФЗ.

57. Под документарной проверкой понимается контрольное (надзорное) мероприятие, которое проводится по месту нахождения контрольного органа и предметом которого являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений контрольного органа.

58. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении контрольного органа, результаты предыдущих контрольных (надзорных) мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих контролируемых лиц муниципального контроля.

59. В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

1) получение письменных объяснений;

2) истребование документов;

3) экспертиза.

60. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении контрольного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, контрольный орган направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. В течение 10 рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить в контрольный орган указанные в требовании документы.

61. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, информация об ошибках, о противоречиях и несоответствии сведений направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения. Контролируемое лицо, представляющее в контрольный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, вправе дополнительно представить в контрольный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

62. При проведении документарной проверки контрольный орган не вправе требовать у контролируемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов.

63. Срок проведения документарной проверки не может превышать 10 рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления контрольным органом контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в контрольный орган, а также период с момента направления контролируемому лицу информации контрольного органа о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в контрольный орган.

64. Внеплановая документарная проверка проводится без согласования с органами прокуратуры.

65. Под выездной проверкой понимается комплексное контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом, владеющим производственными объектами и (или) использующим их, в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений контрольного органа.

66. Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

67. Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении контрольного органа или в запрашиваемых им документах и объяснениях контролируемого лица;

2) оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов контроля обязательным требованиям без выезда по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица и совершения необходимых контрольных (надзорных) действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных (надзорных) мероприятий.

68. Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с пунктами 3 - 6 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона №248-ФЗ.

69. О проведении выездной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления копии решения о проведении выездной проверки не позднее чем за 24 часа до ее начала в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона №248-ФЗ, если иное не предусмотрено федеральным законом о виде контроля.

70. Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия, за исключением выездной проверки, основанием для проведения которой является пункт 6 части 1 статьи 57 Федерального закона №248-ФЗ и которая для микропредприятия не может продолжаться более 40 часов.

71. В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

1) осмотр;

2) досмотр;

3) опрос;

4) получение письменных объяснений;

5) истребование документов;

6) инструментальное обследование;

7) экспертиза.

72. Под рейдовым осмотром понимается контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое в целях оценки соблюдения обязательных требований по использованию (эксплуатации) производственных объектов, которыми владеют, пользуются или управляют несколько лиц, находящиеся на территории, на которой расположено несколько контролируемых лиц.

Рейдовый осмотр проводится в отношении любого числа контролируемых лиц, осуществляющих владение, пользование или управление производственным объектом.

73.В ходе рейдового осмотра могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

1)осмотр;

2)досмотр;

3)опрос;

4)получение письменных объяснений;

5)истребование документов;

6)инструментальное обследование;

7)экспертиза.

74.Срок проведения рейдового осмотра не может превышать 10 рабочих дней. Срок взаимодействия с одним контролируемым лицом в период проведения рейдового осмотра не может превышать 1 рабочий день.

75.При проведении рейдового осмотра должностные лица вправе взаимодействовать с находящимися на производственных объектах лицами.

76.Контролируемые лица, которые владеют, пользуются или управляют производственными объектами, обязаны обеспечить в ходе рейдового осмотра беспрепятственный доступ должностным лицам к производственным объектам, указанным в решении о проведении рейдового осмотра, а также во все помещения (за исключением жилых помещений).

77.В случае, если в результате рейдового осмотра были выявлены нарушения обязательных требований, должностное лицо на месте проведения рейдового осмотра составляет акт контрольного (надзорного) мероприятия в отношении каждого контролируемого лица, допустившего нарушение обязательных требований.

78.Рейдовый осмотр может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с пунктами 3 - 6 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона 248-ФЗ.

79. Под наблюдением за соблюдением обязательных требований (мониторингом безопасности) понимается сбор, анализ данных об объектах контроля, имеющихся у контрольного органа, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети "Интернет", иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи.

80. При наблюдении за соблюдением обязательных требований (мониторинге безопасности) на контролируемых лиц не могут возлагаться обязанности, не установленные обязательными требованиями.

81. Если в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) выявлены факты причинения вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, сведения о нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, контрольным органом могут быть приняты решения, предусмотренные частью 3 статьи 74 Федерального закона №248-ФЗ.

82.Под выездным обследованием понимается контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое в целях оценки соблюдения контролируемыми лицами обязательных требований.

83.Выездное обследование может проводиться по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля, при этом не допускается взаимодействие с контролируемым лицом.

84.В ходе выездного обследования на общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) производственных объектах могут осуществляться:

1)осмотр;

2)инструментальное обследование (с применением видеозаписи);

3)испытание;

4)экспертиза.

85.Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица.

86.По результатам проведения выездного обследования не могут быть приняты решения, предусмотренные пунктами 1 и 2 части 2 статьи 90 Федерального закона 248-ФЗ.

87.Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) не может превышать 1 рабочий день, если иное не установлено федеральным законом о виде контроля.

88. Контролируемые лица, вправе в соответствии с частью 8 статьи 31 Федерального закона №248-ФЗ, представить в контрольный орган информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия в случаях:

1) нахождения на стационарном лечении в медицинском учреждении;

2) нахождения за пределами Российской Федерации;

3) административного ареста;

4) избрания в отношении подозреваемого в совершении преступления физического лица меры пресечения в виде: подписки о невыезде и надлежащем поведении, запрете определенных действий, заключения под стражу, домашнего ареста;

5) признания недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.

6) наступления обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих присутствию лица при проведении контрольного (надзорного) мероприятия (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства).

89. Информация о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия должна содержать:

1) описание обстоятельств, препятствующих присутствию при проведении контрольных (надзорных) мероприятий и их продолжительность;

2) срок, необходимый для устранения обстоятельств, препятствующих присутствию при проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

При предоставлении указанной информации проведение контрольного (надзорного) мероприятия переносится на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения контролируемого лица.

90. При проведении контрольных (надзорных) мероприятий может осуществляться фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств.

Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для фиксации доказательств, должны позволять однозначно идентифицировать объект фиксации, отражающий нарушение обязательных требований, время фиксации объекта. Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для доказательств нарушений обязательных требований, прикладываются к акту контрольного (надзорного) мероприятия.

91. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия оформляются в порядке, установленном статьей 87 Федерального закона №248-ФЗ.

По окончании проведения контрольного (надзорного) мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт контрольного (надзорного) мероприятия (далее - акт). В случае, если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте должно быть указано, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного (надзорного) мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту.

92. Оформление акта производится на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия.

93. Контролируемое лицо или его представитель знакомится с содержанием акта на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия.

В случае проведения документарной проверки либо контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом, а также в случае, если составление акта по результатам контрольного (надзорного) мероприятия на месте его проведения невозможно по причине совершения контрольных (надзорных) действий, предусмотренных пунктами 8 и 9 части 1 статьи 65 Федерального закона 248-ФЗ, контрольный орган направляет акт контролируемому лицу в порядке, установленном статьей 21 Федерального закона 248-ФЗ.

94. Контролируемое лицо подписывает акт тем же способом, которым изготовлен данный акт. При отказе или невозможности подписания контролируемым лицом или его представителем акта по итогам проведения контрольного (надзорного) мероприятия в акте делается соответствующая отметка.

95. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного (надзорного) мероприятия сведения об этом вносятся в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Должностное лицо вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

96. В случае выявления при проведении контрольного (надзорного) мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом контрольный орган в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан принять меры в соответствии со статьей 90 Федерального закона №248-ФЗ.

97. При выдаче контролируемому лицу предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее – предписание), в нем указывается наименование контрольного органа, наименование контролируемого лица, дата, время и место оформления предписания, перечень нарушений обязательных требований с указанием наименований и структурных единиц правовых актов, их устанавливающих, сроки исполнения предписания, по форме утвержденной муниципальным правовым актом.

98. Решения, принятые по результатам контрольного (надзорного) мероприятия, проведенного с грубым нарушением требований к организации и осуществлению муниципального контроля, предусмотренным частью 2 статьи 91 Федерального закона №248-ФЗ, подлежат отмене контрольным органом, проводившим контрольное (надзорное) мероприятие, или судом, в том числе по представлению (заявлению) прокурора. В случае самостоятельного выявления грубых нарушений требований к организации и осуществлению муниципального контроля должностное лицо контрольного органа, проводившего контрольное (надзорное) мероприятие, принимает решение о признании результатов такого мероприятия недействительными.

99. Исполнение решений контрольного органа осуществляется в порядке, установленном статьями 92-95 Федерального закона №248-ФЗ.

100. До 31 декабря 2025 года подготовка контрольным органом в ходе осуществления муниципального контроля документов, информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами контрольного органа действиях и принимаемых решениях, обмен документами и сведениями с контролируемыми лицами осуществляется на бумажном носителе.

**Раздел 2.**

**Постановления и распоряжения администрации Осколковского сельсовета**

**Алейского района Алтайского края**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ОСКОЛКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.05.2024г. № 31

с. Осколково

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», руководствуясь Уставом муниципального образования Осколковский сельсовет Алейского района Алтайского края, п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», согласно приложению №1.
2. Постановление администрации Осколковского сельсовета Алейского района Алтайского края от 16.06.2022 № 12 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Осколковского сельсовета Алейского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Осколковского сельсовета Алейского района Алтайского края
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Ю.В. Манкевич

Приложение

к постановлению администрации

Осколковского сельсовета

Алейского района Алтайского края

от 21.05.2024г № 31

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», в том числе порядок взаимодействия администрации Осколковского сельсовета (далее - администрация) с гражданами и их уполномоченными представителями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по выдаче выписки из похозяйственной книги, которые ведутся органами местного самоуправления Осколковского сельсовета(далее - похозяйственные книги).

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего административного регламента (далее - муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. 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.

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее - представитель).

5. В случае обращения заявителя или его представителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), за исключением государственных услуг и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, при условии, что одной из муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, является муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим административным регламентом, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный уполномоченным работником МФЦ и скрепленный печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания такого запроса заявителем или его представителем.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») по адресу: https://oskolkovskij-r22.gosuslugi.ru

(далее - официальный сайт администрации), через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», (далее - Портал), по электронной почте администрации aloskos@mail.ru (далее - электронная почта администрации);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

8. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

9. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

10. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

11. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

12. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.

13. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

14. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться главе сельсовета или лицу, исполняющему его полномочия (далее - глава сельсовета), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей главой сельсовета проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (385 53)30704

15. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

16. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

17. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего административного регламента.

18. Информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которыми администрация заключила в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

19. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача выписки из похозяйственной книги.

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация.

21. При предоставлении муниципальной услуги администрация 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».

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление выписки из похозяйственной книги;

2) отказ в предоставлении 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 главы местной администрации или уполномоченным им должностным лицом.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию документов, указанных в пунктах 26 и 27 настоящего административного регламента.

24. Выписка из похозяйственной книги выдается заявителю или его представителю в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации такого документа.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации и на Портале.

Глава 9. 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 или его представителя, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. С целью получения выписки из похозяйственной книги заявитель или его представитель подает в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги (далее - заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

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).

27. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);

3) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя).

28. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 27 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 нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации;

5) через МФЦ.

29. 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.

30. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 26 и 27 настоящего административного регламента.

31. 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 69 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.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

32. Документы, необходимые 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 или его представитель вправе представить, отсутствуют.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

33. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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 государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

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

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление не соответствует форме заявления, установленной приложением к настоящему административному регламенту;

2) непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 26, 27 настоящего административного регламента;

3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента;

4) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

35. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 80 настоящего административного регламента.

36. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их представителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

37. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

38. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего административного регламента.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

39. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

40. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

41. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, МФЦ, а также должностных лиц администрации, работников МФЦ, плата с заявителя не взимается.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

42. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги

43. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

44. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

45. Регистрацию заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

46. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

47. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 16.00 часов). При поступлении документов после 16.00 часов их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

48. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

49. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

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

3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

50. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации либо на двери входа в здание администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

51. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

52. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

53. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

54. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

55. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

56. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

57. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

58. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ;

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

4) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

5) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

59. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

60. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

61. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных в пункте 60 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

62. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

63. Заявителю обеспечивается возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальном услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала, МФЦ.

Заявитель и его представитель имеют возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 7-15 настоящего административного регламента.

Глава 21. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

64. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.

65. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации по предварительной записи, которая производится по телефону, указанному на официальном сайте администрации, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

66. Поступившее в администрацию заявление и документы, в том числе в электронной форме, регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

67. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов.

68. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 67 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований предусмотренных настоящим административным регламентом.

69. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, 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.

70. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 67 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов и подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа в приеме документов и обеспечивает его подписание главой администрации.

71. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через личный кабинет на Портале, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Портале.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на официальный адрес электронной почты администрации, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет уведомление об отказе в приеме документов по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанного уведомления, МФЦ направляет (выдает) заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов.

72. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 67 настоящего административного регламента, передает представленные заявителем или его представителем документы должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

73. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме документов.

74. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 22. Принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

75. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и представленных заявителем или его представителем документов.

76. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления осуществляет проверку заявления и представленных заявителем или его представителем документов на наличие оснований, установленных в пункте 38 настоящего административного регламента.

77. В случае установления в ходе проверки, предусмотренной пунктом 76 настоящего административного регламента, наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 38 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, 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 администрации.

В случае установления в ходе проверки, предусмотренной пунктом 76 настоящего административного регламента, отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 38 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги

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

79. 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.

Глава 23. Подготовка выписки из похозяйственных книг

80. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о принятии заявления к рассмотрению в соответствии с пунктом 77 настоящего административного регламента.

81. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, 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 похозяйственных книг в двух экземплярах.

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

83. После подготовки выписки (выписок), указанной (указанных) в пункте 82 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня их подготовки подписывает каждый экземпляр выписки (выписок), обеспечивает их подписание главой Администрации.

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

84. Результатом административной процедуры является выписка (выписки) из похозяйственных книг.

85. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации выписки (выписок) из похозяйственных книг.

Глава 24. Направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственных книг или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

86. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации выписки (выписок) из похозяйственных книг или письменного уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

87. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой Администрации выписки (выписок) из похозяйственных книг направляет заявителю или его представителю выписку (выписки) из похозяйственных книг почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя - вручает ее (их) лично.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, 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.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в электронной форме заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, 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.

В случае, если заявление представлялось через МФЦ должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, направляет выписку (выписки) из похозяйственных книг или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня их подписания главой администрации 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.

88. При личном получении выписки (выписок) из похозяйственных книг или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

98. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю выписки (выписок) из похозяйственных книг или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

89. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении (выдаче) выписки (выписок) из похозяйственных книг заявителю или его представителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю.

Глава 25. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

90. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги выписке из похозяйственных книг (далее - техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

91. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 28 настоящего административного регламента.

92. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 18 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

93. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

94. Критерием принятия решения, указанного в пункте 93 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

95. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 93 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает выписку из похозяйственных книг с исправленной технической ошибкой в порядке, предусмотренном пунктами 90-92 настоящего административного регламента.

96. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 93 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, обеспечивает его подписание главой администрации, после чего немедленно передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

97. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации одного из документов, указанных в пункте 95 или 96 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя - вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации одного из документов, указанных в пунктах 95 или 96 настоящего административного регламента, направляет указанный документ в МФЦ.

98. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - выписка из похозяйственных книг с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

99. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о выдаче выписки (выписок) из похозяйственных книг с исправленной технической ошибкой заявителю или его представителю, или о направлении указанных выписки (выписок) в МФЦ.

РАЗДЕЛ III. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

100. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

101. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

102. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. 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

103. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

104. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

105. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

106. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

107. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 28. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

108. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

109. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

110. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации и ее должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

111. Информацию, указанную в пункте 110 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение по адресу электронной почты администрации.

112. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

113. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 16.00 часов). При поступлении обращения после 16.00 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

РАЗДЕЛ IV. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ

Глава 30. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

114. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации либо ее муниципального служащего (далее - жалоба).

115. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Алтайского края, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми Алтайского края, нормативными правовыми актами муниципального образования;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами муниципального образования;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами муниципального образования;

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

116. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 115 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, муниципальных служащих администрации.

117. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава 31. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

118. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается главе сельсовета.

119. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подается главе сельсовета.

Глава 32. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

120. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель или его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

2) на официальном сайте администрации;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации;

5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию с использованием средств телефонной связи;

6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;

7) по электронной почте администрации.

121. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 12-14 настоящего административного регламента.

Глава 33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

122. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

123. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

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)* |
|  | проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(при наличии)* |

**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)*.

Приложения:

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ОСКОЛКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

17.04.2024

№ 9-р

с. Осколково

|  |
| --- |
| Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселения  за 1 квартал 2024 года |

На основании ст. 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст.54 Порядка составления и рассмотрения проекта Бюджета поселения, утверждения и исполнения бюджета поселения, осуществления контроля за его исполнением и утверждения отчета об исполнении бюджета поселения, утвержденного решением Собрания депутатов Осколковского сельсовета от 02.04.2015 № 11, руководствуясь ст.51 Устава муниципального образования Осколковский сельсовет Алейского района Алтайского края

1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении бюджета поселения за 1 квартал 2024 года.

2. Направить отчет об исполнении бюджета поселения за 1 квартал 2024 года в Собрание депутатов Осколковского сельсовета Алейского района Алтайского края и постоянную депутатскую комиссию по бюджетным правоотношениям и финансовому контролю.

3. Обнародовать отчет об исполнении бюджета поселения за 1 квартал 2024 года в установленном порядке.

Глава сельсовета Ю.В. Манкевич

Утвержден

распоряжением Администрации

Осколковского сельсовета

Алейского района от 17.04.2024 № 9-р

Отчет об исполнении бюджета поселения за 1 квартал 2024 года

Таблица 1

Исполнение бюджета поселения по доходам, расходам и источникам

финансирования дефицита местного бюджета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателей | Уточненный план года, тыс. рублей | Исполнено за  1 кв. 2024 года,  тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 |
| **ДОХОДЫ** |  |  |
| Налоговые доходы | 956,3 | 26,8 |
| в том числе |  |  |
| Налоги на прибыль, доходы | 102,3 | 18,6 |
| Налоги на совокупный доход | 32,0 | 51,7 |
| Налоги на имущество | 820,0 | -44,1 |
| Государственная пошлина | 2,0 | 0,6 |
| Неналоговые доходы | 107,3 | 2,5 |
| в том числе |  |  |
| Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности | 97,5 | 0,0 |
| Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства | 9,8 | 2,5 |
| Безвозмездные поступления, всего | 2 093,5 | 461,5 |
| Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 2 093,5 | 462,9 |
| в том числе: |  |  |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 579,1 | 218,0 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 133,9 | 33,5 |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 515,5 | 0,0 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 865,0 | 211,4 |
| 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 |  | -1,4 |
| **ВСЕГО ДОХОДОВ** | **3 157,1** | **490,8** |
| **РАСХОДЫ** |  |  |
| **01 Общегосударственные вопросы** | **1 858,3** | **319,9** |
| 0102 Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 624,1 | 119,9 |
| 0103 Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 3,0 | 0,0 |
| 0104 Функционирование правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 538,1 | 94,5 |
| 0106 Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 2,0 | 0,0 |
| 0111 Резервные фонды | 1,0 | 0,0 |
| 0113 Другие общегосударственные вопросы | 690,1 | 105,5 |
| **02 Национальная оборона** | **133,9** | **8,4** |
| 0203 Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 133,9 | 8,4 |
| **04 Национальная экономика** | **445,6** | **0,0** |
| 0409Дорожное хозяйство | 445,6 | 0,0 |
| **05 Жилищно-коммунальное хозяйство** | **224,9** | **34,4** |
| 0501 Жилищное хозяйство | 2,3 | 0,0 |
| 0503 Благоустройство | 222,6 | 34,4 |
| **08 Культура, кинематография** | **489,4** | **100,9** |
| 0801 Культура | 489,4 | 100,9 |
| **11 Физическая культура и спорт** | **5,0** | **0,0** |
| 1101 Физическая культура | 5,0 | 0,0 |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** | **3 157,1** | **463,6** |
| Источники финансирования дефицита бюджета, всего |  | -27,2 |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета |  | -27,2 |

**ОТЧЕТ**

**о расходах бюджета поселения**

**на капитальные вложения по объектам, отраслям и направлениям**

**в 1 квартале 2024 года**

тыс.рублей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Раздел | Наименование объектов | Уточненный  план | Кассовое исполнение |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **ВСЕГО:** | **0,0** | **0,0** |

Глава сельсовета Ю.В.Манкевич

**Отчет о расходовании резервного фонда Администрации сельсовета**

**за 1 квартал 2024 года**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Направление расходов** | **Сумма**  **(руб.)** |
| 1. |  |  |
|  | **ИТОГО:** | **0,0** |

Глава сельсовета Ю.В.Манкевич

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Отчет об объеме и структуре муниципального долга Осколковского сельсовета**  **за 1 квартал 2024 года** | | | |
|  |  |  | тыс.руб. |
| **Вид долговых обязательств** | **На 01.01.24 г.** | **На 01.04.24 г.** | **Изменение долга к началу года** |
|  |  |  |  |
| **Всего:** |  |  |  |

Глава сельсовета Ю.В.Манкевич

**Отчет о предоставленных муниципальных гарантиях Осколковского сельсовета**

**за 1 квартал 2024 года**

За отчетный период муниципальные гарантии из бюджета муниципального образования не предоставлялись.

Глава сельсовета Ю.В. Манкевич

**СВЕДЕНИЯ**

**о численности муниципальных служащих**

**органов местного самоуправления, работников**

**муниципальных учреждений и фактических затрат**

**на их денежное содержание за 1 квартал 2024 года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Количество штатных единиц | Оплата труда с начислениями  (тыс. руб.) |
| 1. | Муниципальные служащие органа местного самоуправления | 2 | 251,6 |
| 2. | Работники муниципального учреждения | 1,5 | 140,9 |
|  | Всего: | 3,5 | 392,5 |

Учредитель:

Администрация Осколковского сельсовета Алейского района

Алтайского края

Адрес учредителя: 658105, Алтайский край,

Алейский район, с. Осколково, улица Советская, д.76.

Отпечатано: в Администрации Осколковского сельсовета

Алейского района Алтайского края

Адрес: 658105, Алтайский край,

Алейский район, с. Осколково, улица Советская, д.76.

Тираж 3 экз.

Распространяется бесплатно