**СБОРНИК**

**НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

**ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МИЧУРИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ХАБАРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**№ 05**

**2024**

**Мичуринское**

Содержание

Постановления, распоряжения Администрации Мичуринского сельсовета Хабарского района Алтайского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование МНПА | Стр. |
| 1 | Постановление от 20.05.2024 №8 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  «Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов» | 2-28 |
| 2 | Постановление от 20.05.2024 № 9 «Об утверждении  Административного регламента по предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» | 29-62 |
| 3 | Решение от 24.05.2024 № 8 «Об исполнении бюджета муниципального образования Мичуринский сельсовет  Хабарского района Алтайского края за 2023 год» | 62-87 |
| 4 | Решение от 24.05.2024 № 8 «Об исполнении бюджета муниципального образования Мичуринский сельсовет Хабарского района Алтайского края за 2024год | 87-108 |
| 5 | Постановление от 30.05.2024 № 10 «О распределении древесины между гражданами сельсовета на 2024 год | 108 |
| 6 | Постановление от 30.05.2024 № 10/1 «О распределении древесины между гражданами сельсовета на 2024 год | 108-109 |

АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ХАБАРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2024 № 8 с.Мичуринское

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  «Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов» |

В целях реализации на территории муниципального образования Мичуринский сельсовет мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), руководствуясь Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом муниципального образования сельское поселение Мичуринский сельсовет,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов» (Прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановления Администрации Мичуринского сельсовета:

|  |
| --- |
| - от 26.04.2021 № 7 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства». |

3.Разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте Администрации Мичуринского сельсовета Хабарского района Алтайского края .

4.Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования в установленном порядке.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета В.Н.Васильченко

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги: «Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению объектам адресации адресов и аннулированию таких адресов**,** разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Армизонского муниципального района (далее — Администрация).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Муниципальная услуга по присвоению объектам адресации адресов и аннулированию таких адресов предоставляется:

а) физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками объектов адресации (далее - заявитель);

б) физическим и юридическим лицам, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее - заявитель):

право хозяйственного ведения;

право оперативного управления;

право пожизненно наследуемого владения;

право постоянного (бессрочного) пользования.

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

С заявлением вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее - Федеральный закон №221-ФЗ), кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

  Предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрено.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Мичуринского сельсовета Хабарского района Алтайского края.

Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является Отдел архитектуры и градостроительства (далее – Отдел).

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результата муниципальной услуги осуществляется МФЦ, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о присвоении объекту адресации адреса;

б) решение об аннулировании адреса объекта адресации;

в)решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются Администрацией в срок не более чем 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.2. В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 настоящего Регламента (при их наличии), в Администрацию.

**2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: https://michurinskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.6.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.**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления и направляемых непосредственно в Администрацию посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы) либо предоставляемых посредствомличного обращения в МФЦ:

а) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление)[[1]](#footnote-2)[1], составленное: по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» - в случае его предоставления (направления) на бумажном носителе.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

При подаче заявления в электронной форме заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя:

доверенность (при предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа прилагается доверенность оформленная надлежащим образом в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности);

решение общего собрания собственников многоквартирного дома;

решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества;

иной документ, подтверждающий в соответствии с федеральным законом, актом уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления полномочия представителя заявителя;

договора подряда на выполнение кадастровых работ;

определение суда о выполнении кадастровых работ кадастровым инженером.

В случае подачи заявления представителем юридического лица:

документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копия этого документа, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя этого юридического лица (при подаче документов на бумажном носителе);

трудовой договор кадастрового инженера, являющегося работником юридического лица (если представителем юридического лица является кадастровый инженер который осуществляет кадастровые работы для данного работодателя).

2.6.2. При личном обращении в МФЦ заявители или представители заявителей обязаны предъявить документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, оригинал которого подлежит возврату после удостоверения его личности. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, при личном обращении в МФЦ предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

Предоставление документа, подтверждающего личность заявителя, представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя), не является обязательным в случае установления личности заявителя, представителя заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, установленном действующим законодательством.

Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя) не является обязательным в случаях, когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, и в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.3. Заявитель при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпункте «а» пункта 2.7.1.1, пунктах 2.7.1.2, 2.7.1.4, 2.7.1.5, 2.7.1.6, подпунктах «а» - «д» пункта 2.7.1.7 Регламента, по собственной инициативе, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта;

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi ( масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx, ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.6.5.  Предоставление услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и получения результата предоставления услуги посредством Единого портала, Регионального портала и портала адресной системы.

**2.7. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.7.1.Документы, сведения (информация), которые могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) по желанию или запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в случае их непредставления заявителем (представителем заявителя)) путем направления Отделом следующих запросов:

2.7.1.1.в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении:

а) правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

г) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (далее - Правила присвоения адресов));

д) уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения адресов).

2.7.1.2. в Федеральное агентство по управлению федеральным имуществом о предоставлении правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов (сведений из них) на объект (объекты) адресации (в случае, если права на объект адресации не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости и объект адресации находится в федеральной собственности);

2.7.1.3. в Федеральную налоговую службу России о предоставлении сведений:

-из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

- о государственной регистрации актов о рождении (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующим на основании свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

2.7.1.4. в организацию, осуществляющую хранение и использование технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации, о предоставлении сведений о ранее зарегистрированных правах на недвижимое имущество (в случае, если права на объект адресации, не являющийся земельным участком, зарегистрированы до 28.01.1999);

2.7.1.5. в Департамент имущественных отношений Тюменской области о предоставлении правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов (сведений из них) на объект (объекты) адресации (в случае, если права на объект адресации не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости и объект адресации находится в государственной собственности Тюменской области);

2.7.1.6. в орган государственной власти, уполномоченный на выдачу разрешений на строительство, ввод объектов в эксплуатацию, о предоставлении разрешения на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешений на ввод в эксплуатацию (в части сведений из разрешения на строительство объекта адресации) и (или) разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

2.7.1.7. в уполномоченный орган местного самоуправления в части сведений:

а) из разрешения на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

б) из схемы расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

в) из решения органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса

вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

г) из акта приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

д) о предоставлении правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов (сведений из них) на объект (объекты) адресации (в случае, если права на объект адресации не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости и объект адресации находится в муниципальной собственности);

е) государственный или муниципальный контракт на выполнение комплексных кадастровых работ, заключенный заказчиком комплексных кадастровых работ с индивидуальным предпринимателем, указанным в статье 32 настоящего Федерального закона, или юридическим лицом, указанным в статье 33 Федерального закона № 221-ФЗ, в порядке, установленном Федеральным законом от 5.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2.7.1.8. в органы опеки и попечительства о предоставлении сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующего на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

2.7.1.9. в Управление Министерства внутренних дел России по Тюменской области о предоставлении сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме Единого портала;

в) непредставление заявления, документов, указанных в подпункте 2.6.2 Регламента;

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

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

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

ж) заявление, документы представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных подпунктом 2.6.4 Регламента;

з) в результате проверки выявлено несоблюдение условий признания действительности квалифицированной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

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

2.9.1.В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 Регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения адресов.

2.9.2.Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать обязательную ссылку на положения пункта 40 Правил присвоения адресов, являющихся основанием для отказа, и быть принято по форме, установленной приказом Министерства финансов России от 11.12.2014 №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее — приказ Минфина России №146н).

2.9.3.Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7 Регламента, в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.9.4.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Способы, размер и основания взимания платы**

**за предоставление муниципальной услуги**

Услуга предоставляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги**

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

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

Время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ не должна превышать 15 минут.

При поступлении заявления в электронной форме с помощью портала адресной системы, в Администрацию из МФЦ, почтой в рабочие дни в пределах рабочего времени согласно графику работы Администрации - в день его поступления, при поступлении заявления в выходные или праздничные дни, а также вне часов работы Администрации согласно графику - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залам ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме в соответствии с пунктом 2.16. Регламента;

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации;

количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале и портале адресной системы;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mfcto.ru);

в) подать заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого портала, Регионального портала, а также портала адресной системы посредством заполнения электронной формы заявления.

г) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на Едином портале, Региональном портале;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего посредством Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также при помощи Единого портала, Регионального портала, а также портала адресной системы.

2.16.2. Заявителю независимо от способа подачи заявления в личный кабинет на Едином портале направляются сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результаты предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**,**

2.16.3. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуг в МФЦ, не предусмотрено.

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

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме,** а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

**3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур**

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

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;

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

Доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются посредством Единого портала, Регионального портала.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя), иные действия, необходимые для получения муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы.

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ.

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель (представитель заявителя) вправе:

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Администрацией, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления в электронном виде и если заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.1.2.1 Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, Стандартом обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденнымпостановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

3.1.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.1.3.1. Формирование электронного заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

3.1.3.3. При формировании заявления заявителю (представителем заявителя) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных необходимых для предоставления услуги документов;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя (представителем заявителя) к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям в течение не менее 3 месяцев.

3.1.3.4. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Администрацию в электронной форме.

3.1.3.5. Заявление становится доступным для сотрудника Отдела, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления услуги.

Сотрудник Отдела:

- рассматривает поступившие заявления и документы;

- производит действия в соответствии с пунктом 3.2.3 Регламента.

3.1.3.6.Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

-в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица, направленного заявителю (представителю заявителя) посредством Единого портала, Регионального портала и портала адресной системы;

-в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении в МФЦ.

3.1.3.7.Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале при условии авторизации. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность просматривать статус ~~з~~аявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.1.3.8.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

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

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

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направлениезаявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала, а также портала адресной системы**,** либо предоставление на бумажном носителе заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, в МФЦ в ходе личного приема.

3.2.2. В ходе личного приема заявителя (представителя заявителя), сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение заявления, после этого предлагает заявителю (представителю заявителя) убедиться в правильности заполнения заявления, в том числе полнот~~е~~ внесенных данных, проверяет наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке;

г) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, предусмотренных пунктами 3, 3.1, 13, 15 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем (представителем заявителя) подлинников документов. Выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота «Директум» (далее-СЭД «Директум»),а также выдачу заявителю под личную подпись расписки о приеме заявления и документов .

3.2.3. При поступлении заявления и документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы сотрудник Отдела в срок, установленный подразделом 2.13 Регламента для регистрации заявления, осуществляет:

а) регистрацию заявления, поступившего посредством портала адресной системы;

б) проверку наличия (отсутствия) указанных в подразделе 2.8 Регламента оснований для отказа в приеме документов;

в) направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается сотрудником Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию, путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в настоящем абзаце, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, Региональном портале или портале адресной системы.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.8 Регламента, сотрудник Отдела подготавливает уведомление об этом. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью сотрудника Администрации, регистрируется в книге регистрации исходящей документации отдела и направляется способами, указанными в пункте 9 Постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.2.4. В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления или лично через МФЦ, сотрудник Отдела проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме, указанных в подразделе 2.8 Регламента. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.8 Регламента, сотрудник Отдела в срок не более чем 1 рабочий день, следующий за днем поступления в Администрацию заявления и документов, в том числе из МФЦ, информирует заявителя (представителя заявителя) способом, указанным в заявлении, об отказе в приеме заявления с указанием оснований такого отказа. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота «Директум» (далее-СЭД «Директум») и направляет расписку в получении таких заявления и документов по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

В случае направления заявителем (представителем заявителя) документов посредством почтового отправления, верность копий направляемых документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

**3.3. Рассмотрение заявления и направление результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной пунктом 3.2 Регламента.

3.3.2. При непредставлении документов, установленных пунктом 2.7.1 Регламента, заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, сотрудник Отдела не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в Администрации, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации в органы и организации, указанные в пункте 2.7.1 Регламента.

При предоставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, установленных пунктом 2.7.1 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.3.3. При присвоении адреса вновь образованному земельному участку и вновь созданному объекту капитального строительства сотрудник Отдела в срок не более 1 рабочего дня, следующего за днем получения ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 3.3.2 Регламента, либо, в случае если межведомственное взаимодействие не проводилось, со дня окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.Регламента:

совершает действия, предусмотренные подпунктами «а», «б» пункта 19 Правил присвоения адресов, в том числе анализирует поступившие документы на предмет соответствия требованиям пунктов 2.6, 2.7 Регламента, а также проверяет наличие оснований для отказа, установленных пунктом 2.9 Регламента;

осуществляет подготовку проекта решения о присвоении объекту адресации адреса (об аннулировании адреса объекта адресации), в котором указываются сведения, установленные пунктами 22, 23 Правил присвоения адресов, по рекомендуемой форме, указанной в приложении № 1 к Регламенту**,** при отсутствии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, либо подготовкупроекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил присвоения адресов, являющихся основанием для отказа, по форме, установленной приказом Минфина России №146н при наличии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента;

передает проект решения, указанный в предыдущем абзаце, на утверждение (подписание) начальнику Отдела.

При присвоении адреса иным объектам адресации, не являющимся вновь образованными земельными участками или вновь созданными объектами капитального строительства, сотрудник Отдела совершает действия, перечисленные в абзацах 1-3 настоящего подпункта, в срок не более 1 рабочего дня, следующего за днем получения ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 3.3.2 Регламента, либо, в случае если межведомственное взаимодействие не проводилось, со дня окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.2 Регламента.

3.3.4. Проект результата муниципальной услуги подлежит утверждению (подписанию) начальником Отделав течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанного проекта.

Сотрудник Отдела не позднее 1 рабочего дня со дня утверждения (подписания) начальником Отдела результата муниципальной услуги обеспечивает его регистрацию и выдачу (направление) заявителю.

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляется сотрудником Отдела заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, Регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 2.4.1 и 2.4.2 Регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 5-м рабочим днем со дня истечения установленного в пунктах 2.4.1 и 2.4.2 Регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ по месту представления заявления, сотрудник Отдела обеспечивает передачу документа с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пунктах 2.4.1 и 2.4.2 Регламента.

Дата выдачи (направления) результата услуги и их содержание фиксируются в Книге регистрации исходящей документации отдела.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса сотрудник Отдела размещает данное решение в государственном адресном реестре в порядке, установленном действующим законодательством.

Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса без размещения соответствующих сведений в государственном адресном реестре не допускается.

**3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4.2. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению 2 к Регламенту;

2) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

3) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.4.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ, почтового отправления, Регионального портала.

3.4.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2 Регламента.

3.4.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и предоставлением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Администрации, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением администрации Армизонского муниципального района.

**4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

 Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Армизонского муниципального района.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение, указанным в части 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе:

а) заместителю главы района, координирующему и контролирующему деятельность структурных подразделений Администрации, на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц структурных подразделений Администрации;

б) Главе района на решения и (или) действия (бездействие) заместителя главы района, координирующего и контролирующего деятельность определенного структурного подразделения Администрации;

в) директору МФЦ на решения и (или) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся заявителями, субъектами градостроительных отношений, при осуществлении процедур, включенных в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, также вправе подать жалобу на нарушение установленных сроков осуществления процедуры, включенной в указанный исчерпывающий перечень, а также на предъявление требования осуществить процедуру, не включенную в указанный исчерпывающий перечень, в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации, Едином портале, Региональном портале, портале адресной системы, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1

к Регламенту

(рекомендуемая форма)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

Приказ

о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

(наименование органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

,

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,  
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации  
от 19.11.2014 №1221, присвоен (аннулирован) адрес следующему объекту

(нужное подчеркнуть)

адресации

|  |  |
| --- | --- |
| В случае аннулирования адреса объекту адресации | |
| аннулируемый адрес объекта адресации |  |
| уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре |  |
| причину аннулирования адреса объекта адресации |  |
| кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета  (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации) |  |
| реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса) |  |
| другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом |  |
| В случае присвоения адреса объекту адресации | |
| присвоенный объекту адресации адрес |  |
| реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса |  |
| описание местоположения объекта адресации |  |
| кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации |  |
| аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации) |  |
| другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом |  |
| кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (заполняется в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации) |  |

Уполномоченное лицо органа

местного самоуправления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О.) |  | (подпись) |

М.П.

Приложение 2

к Регламенту

Заявление об исправлении технической ошибки

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| 1 | заявитель  (отметить знаком «V») | | | для физ. лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии);  для юр. лиц: полное наименова-ние, ОГРН; | документ, удостоверяю-щий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) | | почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты |
|  | физическое лицо (гражданин) | |  |  | |  |
|  | юридическое лицо | |  |  | |  |
|  | Представитель заявителя  (заполняется в случае обращения представителя заявителя) | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дополнительно указывается дата рождения ребенка или орган ЗАГСа, зарегистрировавший рождение ребенка, либо номер, дата приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) и наименование органа, его издавшего)\*  \* строка заполняется законным представителем ребенка или опекуном (попечителем) заявителя, не представившим документ, подтверждающий его полномочия законного представителя | |  |
| 2 | Прошу исправить техническую ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам муниципальной услуги, в котором допущена ошибка)  заключающуюся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать, в чем заключается ошибка (опечатка) и (по возможности), чем это подтверждается) | | | | | | |
| 3 | Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком «V») | |  | выдать в ходе личного приема в МФЦ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\*  \*\* данный способ получения результата доступен в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ | | | |
|  | направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу | | | |
|  | направить в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты | | | |
| дата | | | | подпись заявителя (представителя заявителя) | | ФИО заявителя (представителя заявителя) | |
| Подпись уполномоченного лица   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО    «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ХАБАРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2024 № 9 с.Мичуринское

Об утверждении

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

В целях реализации на территории муниципального образования Мичуринский сельсовет мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), руководствуясь Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом муниципального образования Мичуринский сельсовет,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (Прилагается).

2.Разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте Администрации Мичуринского сельсовета Хабарского района Алтайского края

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в установленном порядке.

4.Постановления Администрации Мичуринского сельсовета Хабарского района Алтайского края от 25.09.2015г. №34 Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов»; от 30.12.2019 г. №23 О внесении изменений в постановление от 25.09.2015 № 34 Административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов» считать утратившими силу.

4.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета В.Н.Васильченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  Постановлением Администрации Мичуринского сельсовета  от 20.05.2024 № 9 |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»**

1. **Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрацией муниципального образования Мичуринский сельсовет Хабарского района Алтайского края.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица, ведущие личное подсобное хозяйство на территории муниципального образования Новоильинский сельсовет Хабарского района Алтайского края, либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Глава личного подсобного хозяйства имеет право получить выписку из книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей. Иной член личного подсобного хозяйства имеет право получить выписку из книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы личного подсобного хозяйства.

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

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

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

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

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

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

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется: - в уполномоченном органе; - в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ); - в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте Администрации муниципального образования Мичуринский сельсовет Хабарского района Алтайского края <https://michurinskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru>, на официальном портале МФЦ - <http://www.orenmfc.ru/post/mfc-regiona/perevolockij-rajon.html>; - в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый портал) - <http://www.gosuslugi.ru>; - на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах, расположенных в МБУ «МФЦ Хабарского района Алтайского края

7. На официальном сайте Администрации муниципального образования Мичуринский сельсовет Хабарского района Алтайского края, на официальном портале МФЦ и на Едином портале, размещается следующая информация:

а) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) ; б) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов (в том числе формы заявлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги), а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе; в) круг заявителей ; г) порядок, способы и сроки предоставления муниципальной услуги; д) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги; ж) досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги; з) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты должностных лиц, органа предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, осуществляющих оказание данной муниципальной услуги.

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

9. Информирование осуществляется в следующих формах: - индивидуальное личное консультирование; - индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте); - индивидуальное консультирование по телефону; - публичное информирование.

а) индивидуальное личное консультирование: - Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Консультирование заявителя проводится специалистами уполномоченного органа в приемное время. Продолжительность приема граждан у специалистов не должна превышать 15 минут. - В случае если для подготовки устного ответа на запрос заявителя (консультирование) требуется более продолжительное время, специалист предлагает заявителю обратиться с запросом в письменном виде, либо назначает иное время для консультирования. - Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме, с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные Федеральным [законом](http://pravo.minjust.ru/) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; - В ходе личного консультирования гражданин вправе обратиться с письменным обращением. Ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

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

в) индивидуальное консультирование по телефону: - Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. - При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. - При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переводится на другое должностное лицо или гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

г) публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов: - на стендах в местах предоставления муниципальной услуги; - в средствах массовой информации; - на официальном сайте Администрации муниципального образования Мичуринский сельсовет Хабарского района Алтайского края, - на официальном портале МФЦ; - на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

10. На информационных стендах в помещениях предназначенных для приема граждан, размещаются: - текст Административного регламента с приложениями; - перечень категорий получателей муниципальной услуги; - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; - формы заявлений для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению; - порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц; - сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

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

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

Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, об адресе официального сайта Администрации муниципального образования Новоильинский сельсовет Хабарского района Алтайского края, МФЦ можно получить: - на официальном сайте Администрации муниципального образования Мичуринский сельсовет Хабарского района Алтайского края, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; - на Едином портале; - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги; - при личном обращении заявителя; - при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; - по телефону.

13. На официальном сайте Администрации муниципального образования Мичуринский сельсовет Хабарского района Алтайского края, на Едином портале размещению подлежит следующая справочная информация: - место нахождения и график работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

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

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования Мичуринский сельсовет Хабарского района Алтайского края.

16. В случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в МФЦ, сотрудник МФЦ может принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

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

18. Документ, формируемый в результате предоставления услуги (выписка из похозяйственной книги либо письмо об отказе в выдаче указанной выписки) выдается способом, указанным в запросе заявителем: - на бумажном носителе (в МФЦ, по почте) ; - в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на подготовку ответа должностного лица (по электронной почте, в раздел «Личный кабинет» на Едином портале).

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

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

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

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

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

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

**Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет https://michurinskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги о выдаче выписки из похозяйственной книги (далее - заявление), которое оформляется по форме, указанной в приложении к настоящему регламенту; - копия документа, удостоверяющего личность заявителя, (подлинник для ознакомления); - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинник для ознакомления).

25. В случае представления заявителем документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", сотрудник уполномоченного органа или МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

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

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

27. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Мичуринский сельсовет Хабарского района Алтайского края, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

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

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

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

28. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является: - заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание заявления; - к заявлению не приложены необходимые документы.

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

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

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

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

30. Приостановление предоставления муниципальной услуги не производится.

31. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае: - предоставление заявителем недостоверных документов; - непредоставления (предоставления не в полном объеме) необходимых документов; - отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

32. Уполномоченным органом должны быть указаны причины отказа в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

 33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

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

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

41. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать: - комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа; - возможность оформления заявителем письменного обращения; -телефонную связь; -возможность копирования документов; - доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги; - наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

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

43. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени, а также МФЦ, график работы которого включает работу учреждения и в субботу.

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

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

45. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; - доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений; - доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги и действий (бездействия) должностных лиц, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги; - доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с [разделом 4](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocumentWithTemplate.action?id=1E127460-A3B2-419C-ABDB-064A49871EA5&shard=%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%83%D1%89%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8&templateName=printText.flt#Par468) настоящего Административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения настоящего Административного регламента;  
 - снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги; - предоставление услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги; - доступность электронных форм документов необходимых для предоставления услуги; - возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме; - возможность получения муниципальной услуги через МФЦ; - удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

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

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

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

48. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа: - через МФЦ в уполномоченный орган; - посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органами местного самоуправления.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ на основании заключенных между КАУ «МФЦ Алтайского края» и Администрацией сельского поселения Мичуринский сельсовет соглашения от 06.09.2016 № 104/ПА/1401 и дополнительных соглашений к нему.

При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Алтайского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями [статей 21.1](http://pravo.minjust.ru/) и [21.2](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Федерального [закона](http://pravo.minjust.ru/) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального [закона](http://pravo.minjust.ru/) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

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

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

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляются в следующем порядке: - подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале; - для оформления документов посредством сети "Интернет" заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале; - для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СНИЛС) и пароль, полученный после регистрации на Едином портале; - заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале; - заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала.

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

52. Варианты предоставления муниципальной услуги:

1) выдача выписки из похозяйственной книги; 2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Выдача дубликата не предусмотрена.

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

- прием заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе или МФЦ, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов; - передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган; - рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом;  
- принятие уполномоченным органом решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги; - передача документов из уполномоченного органа в МФЦ для выдачи заявителю; - выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

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

**Профилирование заявителя**

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

Профилирование осуществляется: при обращении заявителя посредством Единого портала либо через МФЦ.

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

**Последовательность выполнения административных процедур**

Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

 55. Прием заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе или МФЦ, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов: Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с необходимыми документами.

56. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Порядок приема документов в МФЦ: - при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ: - устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; - проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; - тексты документов написаны разборчиво; - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; - документы не исполнены карандашом; - срок действия документов не истек; - документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении; - документы представлены в полном объеме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) расписку о приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ: - о сроке предоставления муниципальной услуги; - о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование [пункта 2 части 1 статьи 7](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в [части 2 статьи 1](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Направление МФЦ заявлений в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

МФЦ обязано выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных, указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. МФЦ обязано проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ: в ходе личного приема заявителя; по телефону; по электронной почте.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, МФЦ обязано обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

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

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 года [N 210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru/) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и от 6 апреля 2011 года [N 63-ФЗ](http://pravo.minjust.ru/) "Об электронной подписи".

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

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

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

59. Передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ):

Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган, из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу на всех этапах административных процедур. Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления с приложенным пакетом документов.

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения заявления должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку результата оказания муниципальной услуги, выполняет одно из следующих действий - осуществляет подготовку документов для предоставления выписки из похозяйственной книги; - готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем уполномоченного органа или лицом его замещающим, первый экземпляр письма направляется заявителю или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) для выдачи заявителю, второй экземпляр хранится в архиве органа, осуществлявшего прием заявления с документами (МФЦ, уполномоченный орган).

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

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

63. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй подлежит возврату курьеру.

Работник МФЦ, получивший документы из уполномоченного органа, проверяет наличие передаваемых документов, делает отметку в АИС МФЦ о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача документов из уполномоченного органа в МФЦ.

64. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по своему выбору может получить в МФЦ независимо от своего места жительства или места пребывания.

Выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ из уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов работник МФЦ: - устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 (один) экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись); - знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение заявителем одного из следующих результатов предоставления муниципальной услуги: - письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги; - выдача выписки из похозяйственной книги.

65. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

В электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности, могут осуществляться следующие административные процедуры: - предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге; - подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Единый портал <http://www.gosuslugi.ru>; - получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления; - получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок: - проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги; - проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур; - выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

  Способы информирования заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

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

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

**Предмет жалобы**

 82. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организациями, предусмотренными [частью 1.1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работниками является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом;

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

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

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

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

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

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

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

84. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается на имя главы муниципального района.

85. Жалоба на действия специалиста администрации, подается главе муниципального образования Мичуринский сельсовет Хабарского района Алтайского края.

86. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Хабарский филиал КАУ МФЦ Алтайского края

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

91. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

93. Жалоба должна содержать: - наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Сроки рассмотрения жалобы**

 94. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**  95. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

 96. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:   
- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами; - в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

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

**Порядок обжалования решения по жалобе**

 103. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными [частью 1.1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работниками, в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

 104. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также организацию, предусмотренную [частью 1.1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также при личном приеме заявителя.

  Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги: "Выдача выписки из похозяйственной книги"

в Администрацию Новоильинского сельсовета Хабарского района Алтайского края

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

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

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживающий:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Тел.сот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_

Электрон.почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **о выдаче выписки из похозяйственной книги** | | | |
| Прошу выдать на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| (Ф.И.О.) | | | |
| выписку из похозяйственной книги по лицевому счету хозяйства, зарегистрированного по адресу: | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| с указанием в ней следующей информации (отметить знаком X): | | | |
|  | список членов хозяйства; | | |
|  | площадь земельных участков, занятых посевами и посадками | | |
|  | сельскохозяйственных культур, плодовыми и ягодными насаждениями в разрезе культур; | | |
|  | количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел; | | |
|  | сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, | | |
|  | принадлежащие гражданину, ведущему хозяйство; | | |
|  | информация о наличии у гражданина права на земельный участок по форме | | |
| [выписки](http://pravo.minjust.ru/) из похозяйственной книги, утвержденной Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25 августа 2021 г. N П/0368.  Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. | | | |
| На обработку представленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) с целью предоставления выписки из похозяйственной книги, установленном законодательством Российской Федерации и Алтайского края, согласен(на).  Разрешаю обработку своих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Я не возражаю против обмена (прием, передача) моими персональными данными с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для выдачи выписки из похозяйственной книги. Настоящее согласие бессрочно. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](http://pravo.minjust.ru/) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании заявления, поданного в уполномоченный орган. | | | |
| К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| (перечень документов) | | | |
| Документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| (фамилия, имя, отчество заявителя) | | | |
| приняты: в МФЦ: | | | |
| "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| (подпись) | | (расшифровка подписи) | |
| в уполномоченном органе: | | | |
| "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата получения пакета документов из МФЦ - при обращении заявителя в МФЦ) | |  | |
| Специалист  Уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| (подпись) | | (расшифровка подписи) | |
| РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ | | | |
| Заявление и документы выдачи выписки из похозяйственной книги | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| принял "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., рег. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| (подпись, фамилия, имя, отчество специалиста) | | | |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги: "Выдача выписки из похозяйственной книги"

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

Таблица 1. Перечень общих признаков заявителей

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

Таблица 2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация признаков заявителей |
| Результат Выдача выписки из похозяйственной книги | |
| [1](http://pravo.minjust.ru/). | Глава личного подсобного хозяйства  обратился лично |
| 2. | Иной член личного подсобного хозяйства обратился лично |
| 3. | Глава личного подсобного хозяйства  обратился через представителя |
| 4. | Иной член личного подсобного хозяйства обратился через представителя |
| Результат исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах | |
| [1](http://pravo.minjust.ru/). | Глава личного подсобного хозяйства  обратился лично |
| 2. | Иной член личного подсобного хозяйства обратился лично |
| 3. | Глава личного подсобного хозяйства  обратился через представителя |
| 4. | Иной член личного подсобного хозяйства обратился через представителя |

 РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МИЧУРИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ХАБАРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

24.05.2024 №8 с. Мичуринское

Об исполнении бюджета муниципального

образования Мичуринский сельсовет

Хабарского района Алтайского края за 2023 год

За 2023 год бюджет муниципального образования Мичуринский сельсовет по доходам составил 4788811,41 рубля, в том числе по собственным доходам 1381788,64 рублей.

Из районного бюджета поступило 4044099,86рублей, в том числе дотации 521931 рублей, субвенции 148500,00 рублей, иные межбюджетные трансферты 2736591,77 рублей.

По расходам бюджет муниципального образования Мичуринский сельсовет составил 4950638,25 рублей.

Профицит бюджета поселения -161826,84 рублей.

В соответствии с Уставом муниципального образования Мичуринский сельсовет и на основании выше изложенного, сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования Мичуринский сельсовет Хабарского района Алтайского края за 2023 год.

Глава сельсовета В.Н.Васильченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к решению «Об утверждении

отчета об исполнении бюджета

муниципального образования

Мичуринский сельсовет Хабарского

района Алтайского края за 2023 год »

от 24.05.2024 №8

**Доходы бюджета муниципального образования Мичуринский** **сельсовет** **по кодам классификации доходов бюджета**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Код дохода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Доходы бюджета - всего | 010 | X | 5 416 193,00 | 5 385 270,08 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 010 | 00010000000000000000 | 1 372 000,00 | 1 341 170,22 |
| НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 010 | 00010100000000000000 | 228 000,00 | 242 233,96 |
| Налог на доходы физических лиц | 010 | 00010102000010000110 | 228 000,00 | 242 233,96 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 010 | 00010102010010000110 | 228 000,00 | 240 351,28 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 00010102010011000110 | 228 000,00 | 240 331,68 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу) | 010 | 00010102010012100110 | 0,00 | 19,60 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 010 | 00010102030010000110 | 0,00 | 1 882,68 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 00010102030011000110 | 0,00 | 1 738,46 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу) | 010 | 00010102030012100110 | 0,00 | 123,86 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | 010 | 00010102030013000110 | 0,00 | 20,36 |
| НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 010 | 00010600000000000000 | 961 800,00 | 850 280,76 |
| Налог на имущество физических лиц | 010 | 00010601000000000110 | 96 600,00 | 51 658,09 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 00010601030100000110 | 96 600,00 | 51 658,09 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 00010601030101000110 | 96 600,00 | 50 895,27 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу) | 010 | 00010601030102100110 | 0,00 | 762,82 |
| Земельный налог | 010 | 00010606000000000110 | 865 200,00 | 798 622,67 |
| Земельный налог с организаций | 010 | 00010606030000000110 | 296 000,00 | 315 070,31 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 00010606033100000110 | 296 000,00 | 315 070,31 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 00010606033101000110 | 296 000,00 | 317 413,07 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу) | 010 | 00010606033102100110 | 0,00 | 7 478,12 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | 010 | 00010606033103000110 | 0,00 | -9 820,88 |
| Земельный налог с физических лиц | 010 | 00010606040000000110 | 569 200,00 | 483 552,36 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 00010606043100000110 | 569 200,00 | 483 552,36 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 00010606043101000110 | 569 200,00 | 480 544,50 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу) | 010 | 00010606043102100110 | 0,00 | 3 007,86 |
| ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 010 | 00011100000000000000 | 145 800,00 | 203 354,86 |
| Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 010 | 00011105000000000120 | 145 800,00 | 203 354,86 |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | 010 | 00011105020000000120 | 145 800,00 | 203 354,86 |
| 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) | 010 | 00011105025100000120 | 145 800,00 | 203 354,86 |
| ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 010 | 00011300000000000000 | 36 400,00 | 45 300,64 |
| Доходы от компенсации затрат государства | 010 | 00011302000000000130 | 36 400,00 | 45 300,64 |
| Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества | 010 | 00011302060000000130 | 36 400,00 | 45 300,64 |
| Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений | 010 | 00011302065100000130 | 36 400,00 | 45 300,64 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 010 | 00020000000000000000 | 4 044 193,00 | 4 044 099,86 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 010 | 00020200000000000000 | 4 044 193,00 | 4 044 099,86 |
| Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 010 | 00020210000000000150 | 540 100,00 | 540 100,00 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением | 010 | 00020216001000000150 | 540 100,00 | 540 100,00 |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 010 | 00020216001100000150 | 540 100,00 | 540 100,00 |
| Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 010 | 00020230000000000150 | 139 300,00 | 139 300,00 |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 010 | 00020235118000000150 | 139 300,00 | 139 300,00 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 010 | 00020235118100000150 | 139 300,00 | 139 300,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 010 | 00020240000000000150 | 3 364 793,00 | 3 364 699,86 |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 010 | 00020240014000000150 | 388 800,00 | 388 800,00 |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 010 | 00020240014100000150 | 388 800,00 | 388 800,00 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 010 | 00020249999000000150 | 2 975 993,00 | 2 975 899,86 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 010 | 00020249999100000150 | 2 975 993,00 | 2 975 899,86 |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к решению «Об утверждении

отчета об исполнении бюджета

муниципального образования

Мичуринский сельсовет Хабарского

района Алтайского края за 2023 года »

от 24.05.2024 №8

**Исполнение по расходам бюджета муниципального образования Мичуринский сельсовет по ведомственной структуре расходов в классификации бюджета**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Код расхода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Расходы бюджета - всего | 200 | X | 5 528 551,00 | 4 950 638,25 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 200 | 000 0100 0000000000 000 | 2 425 523,18 | 2 237 912,86 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 200 | 000 0102 0000000000 000 | 692 062,00 | 692 060,40 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 200 | 000 0102 0100000000 000 | 692 062,00 | 692 060,40 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 200 | 000 0102 0120000000 000 | 692 062,00 | 692 060,40 |
| Глава муниципального образования | 200 | 000 0102 0120010120 000 | 692 062,00 | 692 060,40 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 000 0102 0120010120 100 | 692 062,00 | 692 060,40 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0102 0120010120 120 | 692 062,00 | 692 060,40 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0102 0120010120 121 | 532 547,00 | 532 546,33 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0102 0120010120 129 | 159 515,00 | 159 514,07 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 200 | 000 0104 0000000000 000 | 779 435,18 | 738 386,90 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 200 | 000 0104 0100000000 000 | 779 435,18 | 738 386,90 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 200 | 000 0104 0120000000 000 | 779 435,18 | 738 386,90 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 200 | 000 0104 0120010110 000 | 779 435,18 | 738 386,90 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 000 0104 0120010110 100 | 554 670,00 | 554 668,80 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0104 0120010110 120 | 554 670,00 | 554 668,80 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0104 0120010110 121 | 427 019,00 | 427 018,48 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0104 0120010110 129 | 127 651,00 | 127 650,32 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0104 0120010110 200 | 220 255,18 | 179 230,10 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0104 0120010110 240 | 220 255,18 | 179 230,10 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0104 0120010110 244 | 199 411,00 | 163 226,94 |
| Закупка энергетических ресурсов | 200 | 000 0104 0120010110 247 | 20 844,18 | 16 003,16 |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 000 0104 0120010110 800 | 4 510,00 | 4 488,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 200 | 000 0104 0120010110 850 | 4 510,00 | 4 488,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 200 | 000 0104 0120010110 852 | 4 510,00 | 4 488,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 200 | 000 0113 0000000000 000 | 954 026,00 | 807 465,56 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 200 | 000 0113 0200000000 000 | 687 280,00 | 580 763,98 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений | 200 | 000 0113 0250000000 000 | 687 280,00 | 580 763,98 |
| Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты | 200 | 000 0113 0250010820 000 | 687 280,00 | 580 763,98 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 000 0113 0250010820 100 | 687 280,00 | 580 763,98 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0113 0250010820 120 | 687 280,00 | 580 763,98 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0113 0250010820 121 | 527 865,00 | 446 129,39 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0113 0250010820 129 | 159 415,00 | 134 634,59 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 200 | 000 0113 9900000000 000 | 266 746,00 | 226 701,58 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 200 | 000 0113 9990000000 000 | 266 746,00 | 226 701,58 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 200 | 000 0113 9990014710 000 | 266 746,00 | 226 701,58 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0113 9990014710 200 | 151 461,00 | 114 245,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0113 9990014710 240 | 151 461,00 | 114 245,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0113 9990014710 244 | 151 461,00 | 114 245,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 000 0113 9990014710 800 | 115 285,00 | 112 456,58 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 200 | 000 0113 9990014710 850 | 115 285,00 | 112 456,58 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 200 | 000 0113 9990014710 851 | 100 285,00 | 100 285,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 200 | 000 0113 9990014710 852 | 14 000,00 | 11 480,00 |
| Уплата иных платежей | 200 | 000 0113 9990014710 853 | 1 000,00 | 691,58 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 200 | 000 0200 0000000000 000 | 148 500,00 | 148 500,00 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 200 | 000 0203 0000000000 000 | 148 500,00 | 148 500,00 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 200 | 000 0203 0100000000 000 | 148 500,00 | 148 500,00 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 200 | 000 0203 0140000000 000 | 148 500,00 | 148 500,00 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 200 | 000 0203 0140051180 000 | 148 500,00 | 148 500,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 000 0203 0140051180 100 | 127 825,75 | 127 825,75 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0203 0140051180 120 | 127 825,75 | 127 825,75 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0203 0140051180 121 | 99 000,30 | 99 000,30 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0203 0140051180 129 | 28 825,45 | 28 825,45 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0203 0140051180 200 | 20 674,25 | 20 674,25 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0203 0140051180 240 | 20 674,25 | 20 674,25 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0203 0140051180 244 | 20 674,25 | 20 674,25 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 200 | 000 0300 0000000000 000 | 4 000,00 | 4 000,00 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 200 | 000 0310 0000000000 000 | 4 000,00 | 4 000,00 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 200 | 000 0310 9800000000 000 | 4 000,00 | 4 000,00 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 200 | 000 0310 9850000000 000 | 4 000,00 | 4 000,00 |
| 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 | 200 | 000 0310 9850060510 000 | 4 000,00 | 4 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0310 9850060510 200 | 4 000,00 | 4 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0310 9850060510 240 | 4 000,00 | 4 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0310 9850060510 244 | 4 000,00 | 4 000,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 200 | 000 0400 0000000000 000 | 260 000,00 | 260 000,00 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 200 | 000 0409 0000000000 000 | 260 000,00 | 260 000,00 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 200 | 000 0409 9100000000 000 | 260 000,00 | 260 000,00 |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 200 | 000 0409 9120000000 000 | 260 000,00 | 260 000,00 |
| Развитие улично-дорожной сети за счет акцизов | 200 | 000 0409 9120067270 000 | 230 000,00 | 230 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0409 9120067270 200 | 230 000,00 | 230 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0409 9120067270 240 | 230 000,00 | 230 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0409 9120067270 244 | 230 000,00 | 230 000,00 |
| Развитие улично-дорожной сети за счет средств бюджетов сельских поселений | 200 | 000 0409 9120067271 000 | 30 000,00 | 30 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0409 9120067271 200 | 30 000,00 | 30 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0409 9120067271 240 | 30 000,00 | 30 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0409 9120067271 244 | 30 000,00 | 30 000,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 200 | 000 0500 0000000000 000 | 2 525 732,60 | 2 167 115,47 |
| Коммунальное хозяйство | 200 | 000 0502 0000000000 000 | 2 248 565,00 | 1 933 115,77 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 200 | 000 0502 9200000000 000 | 2 248 565,00 | 1 933 115,77 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 200 | 000 0502 9290000000 000 | 2 248 565,00 | 1 933 115,77 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 200 | 000 0502 9290018030 000 | 150 000,00 | 150 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0502 9290018030 200 | 150 000,00 | 150 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0502 9290018030 240 | 150 000,00 | 150 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0502 9290018030 244 | 150 000,00 | 150 000,00 |
| Мероприятия в области коммунвльного хозяйства за счет средств бюджетов сельских поселений | 200 | 000 0502 9290018031 000 | 5 000,00 | 4 110,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0502 9290018031 200 | 5 000,00 | 4 110,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0502 9290018031 240 | 5 000,00 | 4 110,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0502 9290018031 244 | 5 000,00 | 4 110,00 |
| Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на инициативах граждан | 200 | 000 0502 92900S0260 000 | 2 093 565,00 | 1 779 005,77 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0502 92900S0260 200 | 2 093 565,00 | 1 779 005,77 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0502 92900S0260 240 | 2 093 565,00 | 1 779 005,77 |
| Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 200 | 000 0502 92900S0260 243 | 2 093 565,00 | 1 779 005,77 |
| Благоустройство | 200 | 000 0503 0000000000 000 | 277 167,60 | 233 999,70 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 200 | 000 0503 9200000000 000 | 277 167,60 | 233 999,70 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 200 | 000 0503 9290000000 000 | 277 167,60 | 233 999,70 |
| Уличное освещение за счет средств бюджетов сельских поселений | 200 | 000 0503 9290018051 000 | 59 367,60 | 16 199,70 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0503 9290018051 200 | 59 367,60 | 16 199,70 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0503 9290018051 240 | 59 367,60 | 16 199,70 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0503 9290018051 244 | 8 022,00 | 3 841,20 |
| Закупка энергетических ресурсов | 200 | 000 0503 9290018051 247 | 51 345,60 | 12 358,50 |
| Организация и содержание мест захоронения | 200 | 000 0503 9290018070 000 | 7 800,00 | 7 800,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0503 9290018070 200 | 7 800,00 | 7 800,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0503 9290018070 240 | 7 800,00 | 7 800,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0503 9290018070 244 | 7 800,00 | 7 800,00 |
| Сбор и удаление твердых отходов | 200 | 000 0503 9290018090 000 | 48 000,00 | 48 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0503 9290018090 200 | 18 000,00 | 18 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0503 9290018090 240 | 18 000,00 | 18 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0503 9290018090 244 | 18 000,00 | 18 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 000 0503 9290018090 800 | 30 000,00 | 30 000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 200 | 000 0503 9290018090 850 | 30 000,00 | 30 000,00 |
| Уплата иных платежей | 200 | 000 0503 9290018090 853 | 30 000,00 | 30 000,00 |
| Сбор и удаление твердых отходов за счет средств местного бюджета | 200 | 000 0503 9290018091 000 | 162 000,00 | 162 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0503 9290018091 200 | 162 000,00 | 162 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0503 9290018091 240 | 162 000,00 | 162 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0503 9290018091 244 | 162 000,00 | 162 000,00 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 200 | 000 0800 0000000000 000 | 128 795,22 | 97 109,92 |
| Культура | 200 | 000 0801 0000000000 000 | 126 795,22 | 95 109,92 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 200 | 000 0801 0200000000 000 | 126 795,22 | 95 109,92 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры | 200 | 000 0801 0220000000 000 | 126 795,22 | 95 109,92 |
| Учреждения культуры | 200 | 000 0801 0220010530 000 | 126 795,22 | 95 109,92 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0801 0220010530 200 | 126 795,22 | 95 109,92 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0801 0220010530 240 | 126 795,22 | 95 109,92 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0801 0220010530 244 | 124 465,00 | 94 011,61 |
| Закупка энергетических ресурсов | 200 | 000 0801 0220010530 247 | 2 330,22 | 1 098,31 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 200 | 000 0804 0000000000 000 | 2 000,00 | 2 000,00 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 200 | 000 0804 9800000000 000 | 2 000,00 | 2 000,00 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 200 | 000 0804 9850000000 000 | 2 000,00 | 2 000,00 |
| 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 | 200 | 000 0804 9850060510 000 | 2 000,00 | 2 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0804 9850060510 200 | 2 000,00 | 2 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0804 9850060510 240 | 2 000,00 | 2 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0804 9850060510 244 | 2 000,00 | 2 000,00 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 200 | 000 1000 0000000000 000 | 12 000,00 | 12 000,00 |
| Пенсионное обеспечение | 200 | 000 1001 0000000000 000 | 12 000,00 | 12 000,00 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 200 | 000 1001 9000000000 000 | 12 000,00 | 12 000,00 |
| Иные вопросы в сфере социальной политики | 200 | 000 1001 9040000000 000 | 12 000,00 | 12 000,00 |
| Доплаты к пенсиям | 200 | 000 1001 9040016270 000 | 12 000,00 | 12 000,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 200 | 000 1001 9040016270 300 | 12 000,00 | 12 000,00 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 200 | 000 1001 9040016270 310 | 12 000,00 | 12 000,00 |
| Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям | 200 | 000 1001 9040016270 312 | 12 000,00 | 12 000,00 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 200 | 000 1100 0000000000 000 | 24 000,00 | 24 000,00 |
| Массовый спорт | 200 | 000 1102 0000000000 000 | 24 000,00 | 24 000,00 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 200 | 000 1102 9000000000 000 | 24 000,00 | 24 000,00 |
| Иные вопросы в сфере здравоохранения, физической культуры и спорта | 200 | 000 1102 9030000000 000 | 24 000,00 | 24 000,00 |
| Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма | 200 | 000 1102 9030016670 000 | 24 000,00 | 24 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 1102 9030016670 200 | 24 000,00 | 24 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 1102 9030016670 240 | 24 000,00 | 24 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 1102 9030016670 244 | 24 000,00 | 24 000,00 |
| Результат исполнения бюджета (дефицит/профицит) | 450 | X | -293 400,00 | -161 826,84 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к решению «Об утверждении

отчета об исполнении бюджета

муниципального образования

Мичуринский сельсовет Хабарского

района Алтайского края за 2023 год »

от 24.05.2024 №8

**Источники финансирования дефицита бюджета поселения по кодам классификации источников финансирования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Источники финансирования дефицита бюджета - всего | 500 | X | 293 400,00 | 161 826,84 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| источники внутреннего финансирования бюджета | 520 | X | 0,00 | 0,00 |
| из них: |  |  |  |  |
|  | 520 |  | 0,00 | 0,00 |
| источники внешнего финансирования бюджета | 620 | X | 0,00 | 0,00 |
| из них: |  |  |  |  |
|  | 620 |  | 0,00 | 0,00 |
| Изменение остатков средств | 700 | 000 01000000000000000 | 293 400,00 | 161 826,84 |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 700 | 000 01050000000000000 | 293 400,00 | 161 826,84 |
| увеличение остатков средств, всего | 710 | 000 01050000000000500 | -5 235 151,00 | -4 788 811,41 |
| Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 710 | 000 01050200000000500 | -5 235 151,00 | -4 788 811,41 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 710 | 000 01050201000000510 | -5 235 151,00 | -4 788 811,41 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 710 | 000 01050201100000510 | -5 235 151,00 | -4 788 811,41 |
| уменьшение остатков средств, всего | 720 | 000 01050000000000600 | 5 528 551,00 | 4 950 638,25 |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 720 | 000 01050200000000600 | 5 528 551,00 | 4 950 638,25 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 720 | 000 01050201000000610 | 5 528 551,00 | 4 950 638,25 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 720 | 000 01050201100000610 | 5 528 551,00 | 4 950 638,25 |
|  | 700 | 000 01060000000000000 | 0,00 | 0,00 |
|  | 710 | 000 01060000000000500 | 0,00 | 0,00 |
|  | 710 |  | 0,00 | 0,00 |
|  | 720 | 000 01060000000000600 | 0,00 | 0,00 |
|  | 720 |  | 0,00 | 0,00 |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

к решению «Об утверждении

отчета об исполнении бюджета

муниципального образования

Мичуринский сельсовет

Хабарского района Алтайского края»

от 24.05.2024 №8

**Исполнение по расходам бюджета муниципального образования Мичуринский сельсовет по разделам и подразделам классификации расходов бюджета за 2023год**

**тыс. рублей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Рз** | **ППр** | **Уточненный план года** | **Исполнено за год** |
| **Общегосударственные вопросы** | **01** |  | **2425,5** | **2238,0** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления | 01 | 02 | 692,1 | 692,1 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 | 779,4 | 738,4 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 954,0 | 807,5 |
| **Национальная оборона** | **02** |  | **148,5** | **148,5** |
| Осуществление первичного воинского учета | 02 | 03 | 148,5 | 148,5 |
| **Национальная безопасность** | **03** |  | **4,0** | **4,0** |
| Защита населения от чрезвычайных ситуаций | 03 | 10 | 4,0 | 4,0 |
| **Национальная экономика** | **04** |  | **260,0** | **260,0** |
| Дорожное хозяйство | 04 | 09 | 260,0 | 260,0 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** |  | **2525,8** | **2167,1** |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 | 2248,6 | 1933,1 |
| Благоустройство | 05 | 03 | 277,2 | 234,0 |
| **Культура, кинематография и средства массовой информации** | **08** |  | **128,8** | **97,0** |
| Культура | 08 | 01 | 126,8 | 95,0 |
| культура | 08 | 04 | 2,0 | 2,0 |
| **Социальная политика** | **11** |  | **12,0** | **12,0** |
| Пенсионное обеспечение | 11 | 01 | 12,0 | 12,0 |
| **Физическая культура и спорт** | **11** |  | **24,0** | **24,0** |
| Массовый спорт | 11 | 02 | 24,0 | 24,0 |
| **Утвержденные расходы** |  |  | **5528,6** | **4950,6** |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МИЧУРИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ХАБАРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

24.05.2024 №9 с. Мичуринское

Об исполнении бюджета муниципального

образования Мичуринский сельсовет

Хабарского района Алтайского края

за 2024год

За 1 квартал 2024 год бюджет муниципального образования Мичуринский сельсовет по доходам составил 389070 рублей 97 копеек, в том числе по собственным доходам 202070 рублей 97копеек.

Из районного бюджета поступило 187000 рублей, в том числе субвенции 46000 рублей, межбюджетные трансферты 141000 рублей.

По расходам бюджет муниципального образования Мичуринский сельсовет составляет 626887 рублей 36 копеек.

Дефицит бюджета поселения 237816,39рублей 00 копеек.

В соответствии с Уставом муниципального образования Мичуринский сельсовет и на основании выше изложенного , сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования Мичуринский сельсовет Хабарского района Алтайского края за 1 квартал 2024год.

Глава сельсовета В.Н.Васильченко

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к решению «Об утверждении

отчета об исполнении бюджета

муниципального образования

Мичуринский сельсовет Хабарского

района Алтайского края за 2024год »

от 24.05.2024 №9

**Доходы бюджета муниципального образования Мичуринский** **сельсовет** **по кодам классификации доходов бюджета**

Рублей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Код дохода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Доходы бюджета - всего | 010 | X | 4 960 665,00 | 288 031,96 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 010 | 000 10000000000000000 | 1 512 600,00 | 115 631,96 |
| НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 010 | 000 10100000000000000 | 218 000,00 | 50 274,22 |
| Налог на доходы физических лиц | 010 | 000 10102000010000110 | 218 000,00 | 50 274,22 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации, а также доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов | 010 | 000 10102010010000110 | 218 000,00 | 50 274,22 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации, а также доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 000 10102010011000110 | 218 000,00 | 50 273,24 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации, а также доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | 010 | 000 10102010013000110 | 0,00 | 0,98 |
| НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 010 | 000 10600000000000000 | 1 046 000,00 | 65 357,74 |
| Налог на имущество физических лиц | 010 | 000 10601000000000110 | 118 300,00 | 4 334,29 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 000 10601030100000110 | 118 300,00 | 4 334,29 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 000 10601030101000110 | 118 300,00 | 4 334,29 |
| Земельный налог | 010 | 000 10606000000000110 | 927 700,00 | 61 023,45 |
| Земельный налог с организаций | 010 | 000 10606030000000110 | 287 000,00 | 64 738,00 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 000 10606033100000110 | 287 000,00 | 64 738,00 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 000 10606033101000110 | 287 000,00 | 64 738,00 |
| Земельный налог с физических лиц | 010 | 000 10606040000000110 | 640 700,00 | -3 714,55 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 000 10606043100000110 | 640 700,00 | -3 714,55 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 000 10606043101000110 | 640 700,00 | -3 714,55 |
| ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 010 | 000 11100000000000000 | 203 300,00 | 0,00 |
| Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 010 | 000 11105000000000120 | 203 300,00 | 0,00 |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | 010 | 000 11105020000000120 | 203 300,00 | 0,00 |
| 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) | 010 | 000 11105025100000120 | 203 300,00 | 0,00 |
| ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 010 | 000 11300000000000000 | 45 300,00 | 0,00 |
| Доходы от компенсации затрат государства | 010 | 000 11302000000000130 | 45 300,00 | 0,00 |
| Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества | 010 | 000 11302060000000130 | 45 300,00 | 0,00 |
| Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений | 010 | 000 11302065100000130 | 45 300,00 | 0,00 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 010 | 000 20000000000000000 | 3 448 065,00 | 172 400,00 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 010 | 000 20200000000000000 | 3 448 065,00 | 172 400,00 |
| Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 010 | 000 20210000000000150 | 522 900,00 | 96 900,00 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением | 010 | 000 20216001000000150 | 522 900,00 | 96 900,00 |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 010 | 000 20216001100000150 | 522 900,00 | 96 900,00 |
| Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 010 | 000 20230000000000150 | 148 500,00 | 37 500,00 |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 010 | 000 20235118000000150 | 148 500,00 | 37 500,00 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 010 | 000 20235118100000150 | 148 500,00 | 37 500,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 010 | 000 20240000000000150 | 2 776 665,00 | 38 000,00 |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 010 | 000 20240014000000150 | 411 800,00 | 38 000,00 |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 010 | 000 20240014100000150 | 411 800,00 | 38 000,00 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 010 | 000 20249999000000150 | 2 364 865,00 | 0,00 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 010 | 000 20249999100000150 | 2 364 865,00 | 0,00 |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к решению «Об утверждении

отчета об исполнении бюджета

муниципального образования

Мичуринский сельсовет Хабарского

района Алтайского края за 2024год »

от 24.05.2024 №9

**Исполнение по расходам бюджета муниципального образования Мичуринский сельсовет по ведомственной структуре расходов в классификации бюджета за 2024год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Код расхода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Расходы бюджета - всего | 200 | X | 28 921 776,40 | 626 887,36 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 200 | 000 0100 0000000000 000 | 2 536 189,00 | 442 037,04 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 200 | 000 0102 0000000000 000 | 631 100,00 | 112 685,70 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 200 | 000 0102 0100000000 000 | 631 100,00 | 112 685,70 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 200 | 000 0102 0120000000 000 | 631 100,00 | 112 685,70 |
| Глава муниципального образования | 200 | 000 0102 0120010120 000 | 631 100,00 | 112 685,70 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 000 0102 0120010120 100 | 631 100,00 | 112 685,70 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0102 0120010120 120 | 631 100,00 | 112 685,70 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0102 0120010120 121 | 483 197,00 | 90 203,97 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0102 0120010120 129 | 147 903,00 | 22 481,73 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 200 | 000 0104 0000000000 000 | 740 910,00 | 166 175,44 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 200 | 000 0104 0100000000 000 | 740 910,00 | 166 175,44 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 200 | 000 0104 0120000000 000 | 740 910,00 | 166 175,44 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 200 | 000 0104 0120010110 000 | 740 910,00 | 166 175,44 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 000 0104 0120010110 100 | 506 100,00 | 133 862,26 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0104 0120010110 120 | 506 100,00 | 133 862,26 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0104 0120010110 121 | 388 321,00 | 106 320,58 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0104 0120010110 129 | 117 779,00 | 27 541,68 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0104 0120010110 200 | 212 300,00 | 32 313,18 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0104 0120010110 240 | 212 300,00 | 32 313,18 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0104 0120010110 244 | 196 200,00 | 26 229,62 |
| Закупка энергетических ресурсов | 200 | 000 0104 0120010110 247 | 16 100,00 | 6 083,56 |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 000 0104 0120010110 800 | 22 510,00 | 0,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 200 | 000 0104 0120010110 850 | 22 510,00 | 0,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 200 | 000 0104 0120010110 852 | 22 510,00 | 0,00 |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов | 200 | 000 0107 0000000000 000 | 60 000,00 | 0,00 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 200 | 000 0107 0100000000 000 | 60 000,00 | 0,00 |
| Расходы на проведение выборов и референдумов | 200 | 000 0107 0130000000 000 | 60 000,00 | 0,00 |
| Проведение выборов главы муниципального образования | 200 | 000 0107 0130010250 000 | 60 000,00 | 0,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 000 0107 0130010250 800 | 60 000,00 | 0,00 |
| Специальные расходы | 200 | 000 0107 0130010250 880 | 60 000,00 | 0,00 |
| Резервные фонды | 200 | 000 0111 0000000000 000 | 5 000,00 | 0,00 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 200 | 000 0111 9900000000 000 | 5 000,00 | 0,00 |
| Резервные фонды | 200 | 000 0111 9910000000 000 | 5 000,00 | 0,00 |
| Резервные фонды местных администраций | 200 | 000 0111 9910014100 000 | 5 000,00 | 0,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 000 0111 9910014100 800 | 5 000,00 | 0,00 |
| Резервные средства | 200 | 000 0111 9910014100 870 | 5 000,00 | 0,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 200 | 000 0113 0000000000 000 | 1 099 179,00 | 163 175,90 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 200 | 000 0113 0200000000 000 | 814 200,00 | 129 711,90 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений | 200 | 000 0113 0250000000 000 | 814 200,00 | 129 711,90 |
| Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты | 200 | 000 0113 0250010820 000 | 814 200,00 | 129 711,90 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 000 0113 0250010820 100 | 814 200,00 | 129 711,90 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0113 0250010820 120 | 814 200,00 | 129 711,90 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0113 0250010820 121 | 625 365,00 | 104 607,07 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0113 0250010820 129 | 188 835,00 | 25 104,83 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 200 | 000 0113 9900000000 000 | 284 979,00 | 33 464,00 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 200 | 000 0113 9990000000 000 | 284 979,00 | 33 464,00 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 200 | 000 0113 9990014710 000 | 284 979,00 | 33 464,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0113 9990014710 200 | 236 062,00 | 33 463,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0113 9990014710 240 | 236 062,00 | 33 463,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0113 9990014710 244 | 236 062,00 | 33 463,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 000 0113 9990014710 800 | 48 917,00 | 1,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 200 | 000 0113 9990014710 850 | 48 917,00 | 1,00 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 200 | 000 0113 9990014710 851 | 46 917,00 | 0,00 |
| Уплата иных платежей | 200 | 000 0113 9990014710 853 | 2 000,00 | 1,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 200 | 000 0200 0000000000 000 | 183 200,00 | 29 601,59 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 200 | 000 0203 0000000000 000 | 183 200,00 | 29 601,59 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 200 | 000 0203 0100000000 000 | 183 200,00 | 29 601,59 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 200 | 000 0203 0140000000 000 | 183 200,00 | 29 601,59 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 200 | 000 0203 0140051180 000 | 183 200,00 | 29 601,59 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 000 0203 0140051180 100 | 153 234,00 | 29 601,59 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0203 0140051180 120 | 153 234,00 | 29 601,59 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0203 0140051180 121 | 117 691,00 | 23 790,51 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0203 0140051180 129 | 35 543,00 | 5 811,08 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0203 0140051180 200 | 29 966,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0203 0140051180 240 | 29 966,00 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0203 0140051180 244 | 29 966,00 | 0,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 200 | 000 0300 0000000000 000 | 60 000,00 | 0,00 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 200 | 000 0310 0000000000 000 | 60 000,00 | 0,00 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 200 | 000 0310 9800000000 000 | 60 000,00 | 0,00 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 200 | 000 0310 9850000000 000 | 60 000,00 | 0,00 |
| 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 | 200 | 000 0310 9850060510 000 | 60 000,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0310 9850060510 200 | 60 000,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0310 9850060510 240 | 60 000,00 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0310 9850060510 244 | 60 000,00 | 0,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 200 | 000 0400 0000000000 000 | 25 408 333,40 | 36 472,03 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 200 | 000 0409 0000000000 000 | 25 408 333,40 | 36 472,03 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 200 | 000 0409 9100000000 000 | 25 408 333,40 | 36 472,03 |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 200 | 000 0409 9120000000 000 | 25 408 333,40 | 36 472,03 |
| Развитие улично-дорожной сети за счет акцизов | 200 | 000 0409 9120067270 000 | 275 000,00 | 36 472,03 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0409 9120067270 200 | 275 000,00 | 36 472,03 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0409 9120067270 240 | 275 000,00 | 36 472,03 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0409 9120067270 244 | 275 000,00 | 36 472,03 |
| Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значнения | 200 | 000 0409 91200S1030 000 | 25 133 333,40 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0409 91200S1030 200 | 25 133 333,40 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0409 91200S1030 240 | 25 133 333,40 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 200 | 000 0409 91200S1030 243 | 25 133 333,40 | 0,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 200 | 000 0500 0000000000 000 | 410 336,00 | 68 126,18 |
| Коммунальное хозяйство | 200 | 000 0502 0000000000 000 | 150 000,00 | 65 970,00 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 200 | 000 0502 9200000000 000 | 150 000,00 | 65 970,00 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 200 | 000 0502 9290000000 000 | 150 000,00 | 65 970,00 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 200 | 000 0502 9290018030 000 | 150 000,00 | 65 970,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0502 9290018030 200 | 150 000,00 | 65 970,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0502 9290018030 240 | 150 000,00 | 65 970,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0502 9290018030 244 | 150 000,00 | 65 970,00 |
| Благоустройство | 200 | 000 0503 0000000000 000 | 260 336,00 | 2 156,18 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 200 | 000 0503 9200000000 000 | 260 336,00 | 2 156,18 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 200 | 000 0503 9290000000 000 | 260 336,00 | 2 156,18 |
| Уличное освещение за счет средств бюджетов сельских поселений | 200 | 000 0503 9290018051 000 | 45 336,00 | 2 156,18 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0503 9290018051 200 | 45 336,00 | 2 156,18 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0503 9290018051 240 | 45 336,00 | 2 156,18 |
| Закупка энергетических ресурсов | 200 | 000 0503 9290018051 247 | 45 336,00 | 2 156,18 |
| Организация и содержание мест захоронения | 200 | 000 0503 9290018070 000 | 92 000,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0503 9290018070 200 | 92 000,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0503 9290018070 240 | 92 000,00 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0503 9290018070 244 | 92 000,00 | 0,00 |
| Прочие мероприятия по благоустройству поселений за счет средств бюджетов сельских поселений | 200 | 000 0503 9290018081 000 | 55 000,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0503 9290018081 200 | 55 000,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0503 9290018081 240 | 55 000,00 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0503 9290018081 244 | 55 000,00 | 0,00 |
| Сбор и удаление твердых отходов | 200 | 000 0503 9290018090 000 | 68 000,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0503 9290018090 200 | 68 000,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0503 9290018090 240 | 68 000,00 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0503 9290018090 244 | 68 000,00 | 0,00 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 200 | 000 0800 0000000000 000 | 287 718,00 | 48 650,52 |
| Культура | 200 | 000 0801 0000000000 000 | 237 718,00 | 48 650,52 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 200 | 000 0801 0200000000 000 | 237 718,00 | 48 650,52 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры | 200 | 000 0801 0220000000 000 | 237 718,00 | 48 650,52 |
| Учреждения культуры | 200 | 000 0801 0220010530 000 | 237 718,00 | 48 650,52 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0801 0220010530 200 | 237 718,00 | 48 650,52 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0801 0220010530 240 | 237 718,00 | 48 650,52 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0801 0220010530 244 | 236 200,00 | 48 504,00 |
| Закупка энергетических ресурсов | 200 | 000 0801 0220010530 247 | 1 518,00 | 146,52 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 200 | 000 0804 0000000000 000 | 50 000,00 | 0,00 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 200 | 000 0804 9800000000 000 | 50 000,00 | 0,00 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 200 | 000 0804 9850000000 000 | 50 000,00 | 0,00 |
| 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 | 200 | 000 0804 9850060510 000 | 50 000,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0804 9850060510 200 | 50 000,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0804 9850060510 240 | 50 000,00 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0804 9850060510 244 | 50 000,00 | 0,00 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 200 | 000 1000 0000000000 000 | 12 000,00 | 2 000,00 |
| Пенсионное обеспечение | 200 | 000 1001 0000000000 000 | 12 000,00 | 2 000,00 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 200 | 000 1001 9000000000 000 | 12 000,00 | 2 000,00 |
| Иные вопросы в сфере социальной политики | 200 | 000 1001 9040000000 000 | 12 000,00 | 2 000,00 |
| Доплаты к пенсиям | 200 | 000 1001 9040016270 000 | 12 000,00 | 2 000,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 200 | 000 1001 9040016270 300 | 12 000,00 | 2 000,00 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 200 | 000 1001 9040016270 310 | 12 000,00 | 2 000,00 |
| Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям | 200 | 000 1001 9040016270 312 | 12 000,00 | 2 000,00 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 200 | 000 1100 0000000000 000 | 24 000,00 | 0,00 |
| Массовый спорт | 200 | 000 1102 0000000000 000 | 24 000,00 | 0,00 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 200 | 000 1102 9000000000 000 | 24 000,00 | 0,00 |
| Иные вопросы в сфере здравоохранения, физической культуры и спорта | 200 | 000 1102 9030000000 000 | 24 000,00 | 0,00 |
| Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма | 200 | 000 1102 9030016670 000 | 24 000,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 1102 9030016670 200 | 24 000,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 1102 9030016670 240 | 24 000,00 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 1102 9030016670 244 | 24 000,00 | 0,00 |
| Результат исполнения бюджета (дефицит/профицит) | 450 | X | -1 035 343,00 | -237 816,39 |

Рублей

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

к решению «Об утверждении

отчета об исполнении бюджета

муниципального образования

Мичуринский сельсовет Хабарского

района Алтайского края за 2024год »

от 24.05.2024 №9

**Источники финансирования дефицита бюджета поселения по кодам классификации источников финансирования**

Руб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Источники финансирования дефицита бюджета - всего | 500 | X | 27 400,00 | 147 159,63 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| источники внутреннего финансирования бюджета | 520 | X | 0,00 | 0,00 |
| из них: |  |  |  |  |
|  | 520 |  | 0,00 | 0,00 |
| источники внешнего финансирования бюджета | 620 | X | 0,00 | 0,00 |
| из них: |  |  |  |  |
|  | 620 |  | 0,00 | 0,00 |
| Изменение остатков средств | 700 | 000 01000000000000000 | 27 400,00 | 147 159,63 |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 700 | 000 01050000000000000 | 27 400,00 | 147 159,63 |
| увеличение остатков средств, всего | 710 | 000 01050000000000500 | -4 960 665,00 | -288 031,96 |
| Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 710 | 000 01050200000000500 | -4 960 665,00 | -288 031,96 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 710 | 000 01050201000000510 | -4 960 665,00 | -288 031,96 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 710 | 000 01050201100000510 | -4 960 665,00 | -288 031,96 |
| уменьшение остатков средств, всего | 720 | 000 01050000000000600 | 4 988 065,00 | 435 191,59 |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 720 | 000 01050200000000600 | 4 988 065,00 | 435 191,59 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 720 | 000 01050201000000610 | 4 988 065,00 | 435 191,59 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 720 | 000 01050201100000610 | 4 988 065,00 | 435 191,59 |
|  | 700 | 000 01060000000000000 | 0,00 | 0,00 |
|  | 710 | 000 01060000000000500 | 0,00 | 0,00 |
|  | 710 |  | 0,00 | 0,00 |
|  | 720 | 000 01060000000000600 | 0,00 | 0,00 |
|  | 720 |  | 0,00 | 0,00 |

Глава сельсовета В.Н.Васильченко

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

к решению «Об утверждении

отчета об исполнении бюджета

муниципального образования

Мичуринский сельсовет Хабарского района Алтайского края за 2024год»

от 24.05.2024 №9

**Исполнение по расходам бюджета муниципального образования Мичуринский сельсовет по разделам и подразделам классификации расходов бюджета за 2024год**

тыс. рублей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Рз | Пр | Уточненный план (тыс.руб) | Исполнено (тыс.руб.) |
|
| **Общегосударственные расходы** | **01** |  | **2536,2** | **442,1** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования | 01 | 02 | 631,1 | 112,7 |
| Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций обеспечение проведения выборов и референдумов | 01 | 04 | 740,9 | 166,2 |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов | 01 | 07 | 60,0 |  |
| Резервные фонды | 01 | 11 | 5,0 |  |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 1099,2 | 163,2 |
| **Национальная оборона** | **02** |  | **183,2** | **29,6** |
| Мобилизация и вневойсковая подготовка | 02 | 03 | 183,2 | 29,6 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **03** |  | **60,0** | **0** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,гражданская оборона | 03 | 10 | 60,0 | 0 |
| **Национальная экономика** | **04** |  | **25408,3** | **36,5** |
| Дорожное хозяйство | 04 | 09 | 25408,3 | 36,5 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** |  | **410,3** | **68,1** |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 | 150,0 | 66,0 |
| Благоустройство | 05 | 03 | 260,3 | 2,1 |
| **Культура, кинематография** | **08** |  | **287,8** | **48,7** |
| Культура | 08 | 01 | 237,7 | 48,7 |
| Другие вопросы в области культуры,кинематографии | 08 | 04 | 50,0 | 0 |
| **Социальная политика** | **10** |  | **12** | **2,0** |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 | 12 | 2,0 |
| **Физическая культура и спорт** | **11** |  | **24,0** | **0** |
| Массовый спорт | 11 | 02 | 5 | 0 |
| **Обслуживание государственного и муниципального долга** | **13** |  | **0** | **0** |
| **Итого расходов** |  | **0** | **28921,7** | **626,9** |

Глава сельсовета В.Н.Васильченко

 РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ХАБАРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2024 № 10 с.Мичуринское

О распределении древесины

между гражданами сельсовета

на 2024 год

В соответствии с Законом Алтайского края №87-ЗС от 10 сентября 2007 года «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края», Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Алтайского края от 29.12.2021 № 1796, информации Администрации Хабарского района Алтайского края от 15.02.2024 № 466 «О распределении древесины на 2024 год»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Отпустить в счет лесосечного фонда Мичуринского сельсовета на 2024 год деловую древесину гражданам, испытывающим потребность в древесине для собственных нужд:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Список граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд | Адрес места жительства | Цель | Количество древесины |
| 1 | Невзоров Сергей Александрович | п.Новоплотава, ул.Ворошилова, д.13 | Ремонт дома и хозяйственных построек в результате пожара | 75 куб.м. |

Глава сельсовета В.Н.Васильченко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ХАБАРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2024 10/1 с.Мичуринское

О распределении древесины

между гражданами сельсовета

на 2024 год

В соответствии с Законом Алтайского края №87-ЗС от 10 сентября 2007 года «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края», Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Алтайского края от 29.12.2021 №1796, информации Администрации Хабарского района Алтайского края от 15.02.2024 № 466 «О распределении древесины на 2024 год»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отпустить в счет лесосечного фонда Мичуринского сельсовета на 2024год деловую древесину Невзорову Сергею Александровичу, зарегистрированного по адресу: Алтайский край, Хабарский район, п.Новоплотава, ул.Ворошилова, д.13 на ремонт жилого дома в результате пожара и хозяйственных построек 75 куб.м. хвойного леса (сосна).

Глава сельсовета В.Н.Васильченко

С постановлением ознакомлен (а): С.А.Невзоров - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сборник**

**нормативных правовых актов органов местного самоуправления**

**муниципального образования**

**Мичуринский сельсовет Хабарского района Алтайского края**

**№ 5 2024**

Ответственный за выпуск: Васильченко Владимир Николаевич, глава Мичуринского сельсовета Хабарского района Алтайского края.

Сдано в печать: 30.05.2024года. Отпечатано в Администрации Мичуринского сельсовета Хабарского района Алтайского края.

Распространяется бесплатно.

Учредители: Совет депутатов Мичуринского сельсовета Хабарского района Алтайского края.

Адрес издателя: 658793, с. Мичуринское Хабарского района Алтайского края, ул. Ленина, 28а.

Адрес типографии: 658793, с. Мичуринское Хабарского района Алтайского края, ул. Ленина, 28а. Тираж – 3 экземпляра.

1. [↑](#footnote-ref-2)