

СБОРНИК
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОГОВСКОЙ
СЕЛЬСОВЕТ ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО
КРАЯ

Официальное издание

№ 5

"27" апреля 2024 года

с. Логовское

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
органов местного самоуправления
муниципального образования Логовской сельсовет
Первомайского района Алтайского края

№ 5 (пять) " 27 " апреля 2024 года

Официальное издание

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Решения Совета депутатов Логовского сельсовета Первомайского района Алтайского края

1. Решение от 25.04.2024 № 8 «О дополнительных основаниях признания безнадежными к взысканию задолженности по местным налогам» _____ 4-5
2. Решение от 25.04.2024 № 9 «Об утверждении отчета «Об исполнении бюджета муниципального образования Логовской сельсовет за 2023 год»» _____ 6-23
3. Решение от 25.04.2024 № 11 «О внесении изменений в решение Совета депутатов от 21.12.2023 № 38 «О бюджете муниципального образования Логовской сельсовет на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» _____ 24-39
4. Решение от 25.04.2024 № 12 «О внесении дополнений в Решение Совета депутатов Логовского сельсовета № 3 от 12.03.2024 «Об утверждении проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки части территории муниципального образования Логовской сельсовет Первомайского района Алтайского края» _____ 40

Раздел 2. Постановления администрации Логовского сельсовета Первомайского района Алтайского края

1. Постановление от 25.04.2024 № 13 « Об отмене Постановления № 12 от 22.03.2024 «О дополнительных основаниях признания безнадежными к взысканию, задолженности по местным налогам» _____ 41
2. Постановление от 25.04.2024 № 14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг» _____ 42-68
3. Постановление от 26.04.2024 № 15 «О присвоении адреса квартире,

- расположенной в жилом доме в с. Логовское Первомайского района»__69
4. Постановление от 26.04.2024 № 16 «Об исполнении бюджета Логовского сельсовета за 1 квартал 2024 года»_____70-72

Раздел 3. Распоряжения администрации Логовского сельсовета Первомайского района Алтайского края

1. Распоряжение от 04.04.2024 № 9 «О постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине»_____73

Раздел 4. Постановления главы Логовского сельсовета Первомайского района Алтайского края

1. _____
2. _____

Раздел 5. Распоряжения главы Логовского сельсовета Первомайского района Алтайского края

1. _____
2. _____

Раздел 6. Иная официальная информация

1. _____
2. _____

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

25 апреля 2024 г. №8

с. Логовское

О дополнительных основаниях признания безнадежными к взысканию задолженности по местным налогам

Руководствуясь п.3 ст.59 Налогового кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Логовской сельсовет Первомайского района Алтайского края

Совет депутатов Логовского сельсовета Первомайского района Алтайского края РЕШИЛ:

1. Утвердить Перечень дополнительных оснований признания безнадежными к взысканию задолженности по местным налогам (приложение).
2. Настоящее решение вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования
3. Опубликовать настоящее решение в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по бюджету, налоговой, экономической и социальной политике (О.А. Шарф).

Глава сельсовета



В.Н. Рогонов

Утверждены решением
Совета депутатов
Логовского сельсовета
от 25.04.2024г. № 8

ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОСНОВАНИЙ ПРИЗНАНИЯ БЕЗНАДЕЖНЫМИ К ВЗЫСКАНИЮ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО МЕСТНЫМ НАЛОГАМ

Признаются безнадежными к взысканию и подлежат списанию:

1. Задолженность по местным налогам у физических лиц, выбывших на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации, с момента возникновения обязанности по уплате которой прошло не менее трех лет, на основании следующих подтверждающих документов:

выписка из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

справка налогового органа о суммах задолженности, взыскание которых невозможно, по форме согласно приложению 1 к Порядку списания задолженности по процентам, признанных безнадежными к взысканию, утвержденному приказом ФНС России от 30.11.2022 № ЕД-7-8/1131@ (далее - Порядок).

2. Задолженность по местным налогам у физических лиц, по которым истек срок предъявления к исполнению исполнительных документов, если с даты образования задолженности прошло не менее трех лет, на основании следующих подтверждающих документов:

копия исполнительного документа;

справка налогового органа о суммах задолженности, взыскание которых невозможно, по форме согласно приложению 1 к Порядку.

3. Задолженность по отмененным местным налогам у налогоплательщиков, в отношении которых не возбуждено производство по делу о банкротстве в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», при условии, если с момента отмены налога прошло не менее трех лет и (или) задолженность не реструктурирована, срок ее уплаты не изменен в соответствии с главой 9 Налогового кодекса Российской Федерации, на основании следующих подтверждающих документов:

справка налогового органа о суммах задолженности, взыскание которых невозможно, по форме согласно приложению 1 к Порядку;

копия нормативного правового акта, которым налог был отменен.

4. Задолженность по уплате налогов, образовавшихся у физических лиц по состоянию на 1 января 2019 года, на основании справки налогового органа о сумме задолженности по уплате налогов, утвержденной Управлением Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю.

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

6. Задолженность погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции граждан, проходивших военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, граждан, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, граждан, находившихся на военной службе в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об Обороне», граждан, призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, граждан, непосредственно выполняющих задачи по охране государственной границы Российской Федерации на участках, примыкающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины.

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

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

25.04.2024

с. Логовское

№ 9

Об утверждении отчета
«Об исполнении бюджета
муниципального образования
Логовской сельсовет за 2023 год»

В соответствии с пунктом 2 статьи 21 Устава муниципального образования Логовской сельсовет Первомайского района Алтайского края Совет депутатов Логовского сельсовета РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Логовской сельсовет за 2023 год по следующим показателям:

1) По доходам бюджета муниципального образования Логовской сельсовет за 2023 год в сумме 5617,0 тыс. руб.;

2) По расходам бюджета муниципального образования Логовской сельсовет за 2023 год в сумме 5972,2 тыс. руб.;

3) Дефицит бюджета в сумме 355,2 тыс. руб.

2. Утвердить доходы бюджета муниципального образования Логовской сельсовет за 2023 год:

1) по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета, согласно приложению 1 к настоящему решению.

3. Утвердить расходы бюджета муниципального образования Логовского сельсовета за 2023 год:

1) по разделам, подразделам, целым статьям и видам расходов бюджета в ведомственной структуре расходов бюджетов РФ, согласно приложению 2 к настоящему решению;

2) по разделам и подразделам классификаций расходов бюджетов РФ, согласно приложению 3 к настоящему решению;

4. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования Логовской сельсовет:

1) по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджета Логовского сельсовета за 2023 год, согласно приложению 4 к настоящему решению;

4. Обнародовать настоящее решение в установленном Уставом порядке.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального подписания.

Глава сельсовета



В.Н. Рогонов

Приложение № 1
к проекту решения Совета депутатов
Логовского сельсовета
№ от 25 .04.2024 г

Доходы бюджета поселения за 2023 год по кодам классификации доходов
бюджета Логовского сельсовета.

(тыс.руб.)

Наименование показателя	Код дохода по КД	План	исполнено	%исполнению к плану
1	2	3	4	5
ДОХОДЫ		5555,0	5617,0	101,12
Налоги на прибыль, доходы	000 1 01 00000 00 0000 000	346,0	388,8	112,37
Налог на совокупный доход	000 1 05 00000 00 0000 000	874,0	935,2	107,00
Единый сельхоз налог	000 1 05 03010 01 0000 110	508,0	757,0	149,02
Налоги на имущество	000 1 06 00000 00 0000 000	1040,0	1092,1	105,01
Государственная пошлина	000 1 08 00000 00 0000 000	4,0	2,2	55,00
Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	000 1 11 00000 00 0000 000	99,0	117,5	118,69
Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства	000 1 13 00000 00 0000 000	180,0	66,5	36,94
Прочие неналоговые доходы	000 1 17 00000 00 0000 000	0,0	2,7	#ДЕЛ/0!
Безвозмездные поступления	000 2 02 00000 00 0000 000	3012,0	3012,0	100,00

Приложение № 2
к проекту решения Совета депутатов
Логовского сельсовета
№ от 25 .04.2024 г.

Расходы бюджета по ведомственной структуре расходов Логовского
сельсовета за 2023 год

(тыс.руб.)

Наименование показателя	Мин	Рз	Пр	ЦСР	ВР	План	исполнено	%исполн. к плану
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Общегосударственные вопросы	303	01				5027,1	4852,1	96,52
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01	02			646,1	615,5	95,26
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01	02	01 0 00 00000		646,1	615,5	95,26
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01	02	01 2 00 00000		646,1	615,5	95,26
Глава муниципального образования	303	01	02	01 2 00 10120		646,1	615,5	95,26
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01	02	01 2 00 10120	100	646,1	615,5	95,26

Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01	02	01 2 00 10120	120	646,1	615,5	95,26
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	303	01	02	01 2 00 10120	121	496,3	473,7	95,45
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01	02	01 2 00 10120	129	149,8	141,8	94,66
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	303	01	03			1,0	1,0	100,00
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01	03	01 0 00 00000		1,0	1,0	100,00
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01	03	01 2 00 00000		1,0	1,0	100,00
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01	03	01 2 00 10110		1,0	1,0	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	01	03	01 2 00 10110	200	1,0	1,0	100,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	03	01 2 00 10110	240	1,0	1,0	100,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	03	01 2 00 10110	244	1,0	1,0	100,00

Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	303	01	04			1213,9	1147,9	94,56
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01	04	01 0 00 00000		1053,1	987,1	93,73
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01	04	01 2 00 00000		1053,1	987,1	93,73
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01	04	01 2 00 10110		1053,1	987,1	93,73
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01	04	01 2 00 10110	100	608,5	580,2	95,35
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01	04	01 2 00 10110	120	608,5	580,2	95,35
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	303	01	04	01 2 00 10110	121	475,7	448,1	94,20
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	303	01	04	01 2 00 10110	129	132,8	132,1	99,47

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	01	04	01 2 00 10110	200	437,6	402,6	92,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	04	01 2 00 10110	240	437,6	402,6	92,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	04	01 2 00 10110	244	207,4	199,0	95,95
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	04	01 2 00 10110	247	230,2	203,6	88,44
Иные бюджетные ассигнования	303	01	04	01 2 00 10110	800	7,0	4,3	61,43
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	01	04	01 2 00 10110	850	7,0	4,3	61,43
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	303	01	04	01 2 00 10110	851	7,0	4,3	61,43
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01	04	99 0 00 00000		160,8	160,8	100,00
Расходы на выполнение других обязательств государства	303	01	04	99 9 00 00000		160,8	160,8	100,00
Субсидии бюджетам муниципальных районов и городских округов на частичную компенсацию дополнительных расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	303	01	04	99 9 00 S0430		160,8	160,8	100,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления	303	01	04	99 9 00 S0430		160,8	160,8	100,00

государственными внебюджетными фондами								
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01	04	99 9 00 S0430	100	160,8	160,8	100,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01	04	99 9 00 S0430	120	160,8	160,8	100,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01	04	99 9 00 S0430	121	123,5	123,5	100,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01	04	99 9 00 S0430	129	37,3	37,3	100,00
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	01	06	98 0 00 00000		0,5	0,5	100,00
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	01	06	98 5 00 00000		0,5	0,5	100,00
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	303	01	06	98 5 00 60510		0,5	0,5	100,00
Межбюджетные трансферты	303	01	06	98 5 00 60510	500	0,5	0,5	100,00
Иные межбюджетные трансферты	303	01	06	98 5 00 60510	540	0,5	0,5	100,00
Обеспечение проведения выборов и референдумов	303	01	07			100,0	98,4	98,40

Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01	07	01 0 00 00000		100,0	98,4	98,40
Расходы на проведение выборов и референдумов	303	01	07	01 3 00 00000		100,0	98,4	98,40
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	303	01	07	01 3 00 10250		100,0	98,4	98,40
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	07	01 3 00 10250	800	100,0	98,4	98,40
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	07	01 3 00 10250	880	100,0	98,4	98,40
Резервные фонды	303	01	11			1,0	0,0	0,00
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01	11	99 0 00 00000		1,0	0,0	0,00
Резервные фонды	303	01	11	99 1 00 00000		1,0	0,0	0,00
Резервные фонды местных администраций	303	01	11	99 1 00 14100	200	1,0	0,0	0,00
Иные бюджетные ассигнования	303	01	11	99 1 00 14100	240	1,0	0,0	0,00
Резервные средства	303	01	11	99 1 00 14100	244	1,0	0,0	0,00
Другие общегосударственные вопросы	303	01	13			3064,6	2988,8	97,53
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	01	13	98 0 00 00000		49,4	49,4	100,00
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	01	13	98 5 00 00000		49,4	49,4	100,00

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	303	01	13	98 5 00 60510		49,4	49,4	100,00
Межбюджетные трансферты	303	01	13	98 5 00 60510	500	49,4	49,4	100,00
Иные межбюджетные трансферты	303	01	13	98 5 00 60510	540	49,4	49,4	100,00
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01	13	99 0 00 00000		3015,2	2939,4	97,49
Расходы на выполнение других обязательств государства	303	01	13	99 9 00 00000		3015,2	1573,9	52,20
Прочие выплаты по обязательствам государства	303	01	13	99 9 00 14710		3015,2	1573,9	52,20
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01	13	99 9 00 14710	100	1065,7	1019,6	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01	13	99 9 00 14710	120	1065,7	1019,6	
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01	13	99 9 00 14710	121	824,7	786,3	

Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01	13	99 9 00 14710	129	241,0	233,3	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	01	13	99 9 00 14710	200	1940,2	546,6	28,17
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	13	99 9 00 14710	240	569,5	546,6	95,98
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	13	99 9 00 14710	244	569,5	546,6	95,98
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	13	99 9 00 14710	247	1370,7	1365,5	99,62
Иные бюджетные ассигнования	303	01	13	99 9 00 14710	800	9,3	7,7	82,80
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	01	13	99 9 00 14710	850	9,3	7,7	82,80
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	303	01	13	99 9 00 14710	851	4,3	4,3	100,00
Уплата прочих налогов, сборов	303	01	13	99 9 00 14710	852	5,0	3,4	68,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	303	02				142,8	142,8	100,00
Мобилизационная и вневоинская подготовка	303	02	03			142,8	142,8	100,00
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	02	03	01 0 00 00000		142,8	142,8	100,00
Руководство и управление в сфере установленных функций	303	02	03	01 4 00 00000		142,8	142,8	100,00

Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	303	02	03	01 4 00 51180		142,8	142,8	100,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	02	03	01 4 00 51180	100	116,1	116,1	100,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	02	03	01 4 00 51180	120	116,1	116,1	100,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	02	03	01 4 00 51180	121	89,6	89,6	100,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	02	03	01 4 00 51180	129	26,5	26,5	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	02	03	01 4 00 51180	200	26,7	26,7	100,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	02	03	01 4 00 51180	240	26,7	26,7	100,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	02	03	01 4 00 51180	244	26,7	26,7	100,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬН АЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	303	03				12,0	6,0	50,00
Обеспечение пожарной безопасности	303	03	10			12,0	6,0	50,00

Иные вопросы в области национальной обороны, национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03	10	93 0 00 00000		12,0	6,0	50,00
Мероприятия по пожарной безопасности	303	03	10	93 4 00 00000		12,0	6,0	50,00
Обеспечение мер первичной противопожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения	303	03	10	93 4 00 60200	200	6,0	0,0	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03	10	93 4 00 60200	240	6,0	0,0	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03	10	93 4 00 60200	244	6,0	0,0	0,00
Иные бюджетные ассигнования	303	03	10	93 4 00 60200	800	6,0	6,0	100,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	03	10	93 4 00 60200	850	6,0	6,0	100,00
Уплата прочих налогов, сборов	303	03	10	93 4 00 60200	852	6,0	6,0	100,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04	09			788,6	788,6	100,00
Иные вопросы в области национальной экономики	303	04	09	91 0 00 00000		788,6	788,6	100,00
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	303	04	09	91 2 00 00000		788,6	788,6	100,00
Содержание, ремонт, реконструкция автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью	303	04	09	91 2 00 67270		788,6	788,6	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	04	12	91 2 00 67270	200	788,6	788,6	100,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04	12	91 2 00 67270	240	788,6	788,6	100,00

Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04	12	91 2 00 67270	244	788,6	788,6	100,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	303	05				91,2	90,2	98,90
Благоустройство	303	05	03			88,9	87,9	98,88
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05	03	92 0 00 00000		88,9	87,9	98,88
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05	03	92 9 00 00000		88,9	87,9	98,88
Уличное освещение	303	05	03	92 9 00 18050		1,0	0,0	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	92 9 00 18050	200	1,0	0,0	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	92 9 00 18050	240	1,0	0,0	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	92 9 00 18050	244	1,0	0,0	0,00
Организация и содержание мест захоронения	303	05	03	92 9 00 18070		56,8	56,8	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	92 9 00 18070	200	56,8	56,8	100,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	92 9 00 18070	240	56,8	56,8	100,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05	03	92 9 00 18070	244	56,8	56,8	100,00
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	303	05	03	92 9 00 18080	200	0,7	0,7	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для	303	05	03	92 9 00 18080	240	0,7	0,7	100,00

государственных (муниципальных) нужд								
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	92 9 00 18080	244	0,7	0,7	100,00
Сбор и удаление твердых отходов	303	05	03	92 9 0018090		30,4	30,4	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	92 9 00 18090	200	30,4	30,4	100,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	92 9 00 18090	240	30,4	30,4	100,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05	03	92 9 00 18090	244	30,4	30,4	100,00
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05	05	90 0 00 00000		2,3	2,3	100,00
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05	05	92 9 00 00000	200	2,3	2,3	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	05	05	92 9 00 18080	244	2,3	2,3	100,00
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08	04			42,5	42,5	100,00
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	303	08	04	90 0 00 00000		42,5	42,5	100,00
Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации	303	08	04	90 2 00 00000		42,5	42,5	100,00
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	303	08	04	90 2 00 16510	200	42,5	42,5	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08	04	90 2 00 16510	240	42,5	42,5	100,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных	303	08	04	90 2 00 16510	244	42,5	42,5	100,00

(муниципальных) нужд								
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	303	10				50,0	50,0	100,00
Другие вопросы в области социальной политики	303	10	06			50,0	50,0	100,00
Иные расходы органов местного самоуправления	303	10	06	99 0 00 00000		50,0	50,0	100,00
Резервные фонды	303	10	06	96 1 00 00000		50,0	50,0	100,00
Резервные фонды местных администраций	303	10	06	99 1 00 14100		50,0	50,0	100,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	303	10	06	99 1 00 14100	300	50,0	50,0	100,00
Иные выплаты населению	303	10	06	99 1 00 14100	360	50,0	50,0	100,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	303	11	00			0,8	0,0	0,00
Физическая культура	303	11	01	90 0 00 00000		0,8	0,0	0,00
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	303	11	01	90 3 00 00000		0,8	0,0	0,00
Иные вопросы в сфере здравоохранения, физической культуры и спорта	303	11	01	90 3 00 16670		0,8	0,0	0,00
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	303	11	01	90 3 00 16670	200	0,8	0,0	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	11	01	90 3 00 16670	240	0,8	0,0	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	11	01	90 3 00 16670	244	0,8	0,0	0,00
Всего расходов						6155,0	5972,2	97,03

Приложение № 3
к проекту решения Совета депутатов
Логовского сельсовета
№ от 25.04.2024 г

Расходы бюджета Логовского сельсовета на 2023 год
по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов

(тыс.руб.)

Наименование показателя	Рз	Пр	План	исполнено	%исполн. к плану
1	2	3	6	7	8
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01		5027,1	4552,1	90,55
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	646,1	615,5	95,26
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	1,0	1,0	100,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	1213,9	1147,9	94,56
Иные межбюджетные трансферты	01	6	0,5	0,5	100,00
Обеспечение и проведение выборов	01	07	100,0	98,4	98,40
Резервные фонды	01	11	1,0	0,0	0,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	3064,6	2688,8	87,74
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02		142,8	142,8	100,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	142,8	142,8	100,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03		12,0	6,0	50,00
Обеспечение пожарной безопасности	03	10	12,0	6,0	50,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04		788,6	788,6	100,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	788,6	788,6	100,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05		91,2	90,2	98,90
Утилизация и содержание свалок	05	02	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Организация и содержание мест захоронения	05	03	56,8	56,8	100,00
Благоустройство	05	03	0,7	0,7	100,00
Уличное освещение	05	03	1,0	0,0	0,00
Сбор и удаление твердых бытовых отходов	05	03	30,4	30,4	100,00

Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05	05	2,3	2,3	100,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		42,5	42,5	100,00
Культура	08	01	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	01	42,5	42,5	100,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10		50,0	50,0	100,00
Иные выплаты населению	10	01	50,0	50,0	100,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11	01	0,8	0,0	0,00
Физическая культура	11	01	0,8	0,0	0,00
Всего расходов			6155,0	5672,2	92,16

Приложение № 4
к проекту решения Совета депутатов
Логовского сельсовета
№ от 25.04.2024 г

Источники финансирования дефицитов бюджетов по кодам классификации
источников
финансирования дефицитов бюджета Логовского сельсовета за 2023 год

(тыс.руб.)

Наименование показателя	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	План	исполнено
1	2	3	4
Источники финансирования дефицита бюджетов -всего	000 00 00 00 00 0000 000	0,0	355,2
в том числе:			
Источники внутреннего финансирования бюджетов	000 01 00 00 00 0000 000	0,0	355,2
из них:			
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	000 01 05 00 00 0000 000	0,0	355,2

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

25.04.2024 №11

с. Логовское

О внесении изменений в решение Совета депутатов от 21.12.2023 №38 «О бюджете муниципального образования Логовской сельсовет на 2024год и плановый период 2025 и 2026 годов»

В соответствии с пунктом 2 статьи 23 Устава муниципального образования Логовской сельсовет Первомайского района Алтайского края Совет депутатов Логовского сельсовета РЕШИЛ:

Внести в решение №38 от 21.12.2023г. «О бюджете муниципального образования Логовской сельсовет на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» следующие изменения:

1. Утвердить основные характеристики бюджета сельсовета на 2024 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельсовета в сумме 6443,3 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 3865,3 тыс. рублей

2) общий объем расходов бюджета сельсовета в сумме 6762,7 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января 2024 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей;

4) Дефицит бюджета сельсовета в сумме 319,4 тыс. рублей.

2. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета сельсовета на 2023 год согласно приложению 1 к настоящему решению.

5. Приложение № 1,3,5,7 и план по доходам изложить в следующей редакции.

6. Обнародовать данное решение в установленном порядке.

7. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов по бюджету, налоговой и кредитной политике

Глава сельсовета



В.Н. Рогонов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к решению №11 от
25.04.2024

Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2024
год

Код	Источники финансирования дефицита бюджета	Сумма, тыс. рублей
30301 05 00 00 10 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	319,4

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к решению №11 от
25.04.2024

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

Наименование	Рз/Пр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00	5617,9
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	499,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03	1,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	1807,4
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01 06	0,5
Резервные фонды	01 11	1,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	3309,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02 00	174,0
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03	174,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03 00	12,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03 10	12,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04 00	822,4
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	822,4
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05 00	122,9
Благоустройство	05 03	118,5
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05 05	4,4

КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08 00	12,5
Культура	08 01	12,5
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11 00	1,0
Физическая культура	11 01	1,0
РАСХОДЫ БЮДЖЕТА -ВСЕГО		6762,7

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к решению № 11
от 25.04.2024

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на 2024 год

Наименование	Код	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА	303				6762,7
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	303	01 00			5617,9
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02	0000000000		499,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 02	0000000000		499,0
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01 02	0100000000		499,0
Глава муниципального образования	303	01 02	0120000000		499,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 02	0120010120	100	499,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	303	01 03	0000000000		1,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 03	0100000000		1,0
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01 03	0120000000		1,0
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01 03	0120010110		1,0

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 03	0120010110	200	1,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	303	01 04	0000000000		1807,4
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 04	0100000000		1807,4
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01 04	0120000000		1389,4
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01 04	0120010110		1389,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 04	0120010110	100	1 075,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 04	0120010110	200	309,4
Иные бюджетные ассигнования	303	01 04	0120010110	800	5,0
Иные расходы органов местного самоуправления	303	01 04	9900000000		418,0
Расходы на выполнение других обязательств государства	303	01 04	9990000000		418,0
Расходы на частичную компенсацию дополнительных расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	303	0104	99900S0430	100	418,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	0104	99900S0430	120	418,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	0104	99900S0430	121	321,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных)	303	0104	99900S0430	129	97,0

органов					
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	01 06	0000000000		0,5
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	01 06	9800000000		0,5
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	01 06	9850000000		0,5
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	01 06	9850060510		0,5
Межбюджетные трансферты	303	01 06	9850060510	500	0,5
Резервные фонды	303	01 11	0000000000		1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 11	9900000000		1,0
Резервные фонды	303	01 11	9910000000		1,0
Резервные фонды местных администраций	303	01 11	9910014100		1,0
Резервные средства	303	01 11	9910014100	870	1,0
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13	0000000000		3309,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	01 13	9800000000		53,4
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	01 13	9850000000		53,4
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	01 13	9850060510		53,4
Межбюджетные трансферты	303	01 13	9850060510		53,4
Межбюджетные трансферты	303	01 13	9850060510	500	53,4
Иные расходы органов	303	01 13	9900000000		3255,6

государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления					
Расходы на выполнение других обязательств государства	303	01 13	9990000000		3255,6
Прочие выплаты по обязательствам государства	303	01 13	9990014710		3255,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 13	9990014710	100	1 236,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	9990014710	200	2012,6
Иные бюджетные ассигнования	303	01 13	9990014710	800	7,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	303	02 00	0000000000		174,0
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	303	02 03	0000000000		174,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	02 03	0100000000		174,0
Руководство и управление в сфере установленных функций	303	02 03	0140000000		174,0
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	303	02 03	0140051180		174,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	02 03	0140051180	100	142,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	02 03	0140051180	200	32,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	303	03 00	0000000000		12,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	303	03 10	0000000000		12,0

Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	303	03 10	9300000000		12,0
Мероприятия по пожарной безопасности	303	03 10	9340000000		12,0
Обеспечение мер первичной противопожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения	303	03 10	9340060200		12,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 10	9340060200	200	6,0
Иные бюджетные ассигнования	303	03 10	9340060200	800	6,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	303	04 00			822,4
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04 09	0000000000		822,4
Иные вопросы в области национальной экономики	303	04 09	9100000000		822,4
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	303	04 09	9120000000		822,4
Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью	303	04 09	9120067270		822,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 09	9120067270	200	822,4
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	303	05 00			122,9
Благоустройство	303	05 03	0000000000		118,5
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05 03	9200000000		118,5
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05 03	9290000000		118,5
Уличное освещение	303	05 03	9290018050		1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018050	200	1,0
Организация и содержание мест захоронения	303	05 03	9290018070		73,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018070	200	73,2
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	303	05 03	9290018080		1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018080	200	1,0
Сбор и удаление твердых бытовых	303	05 03	9290018090		43,3

отходов					
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018090	200	43,3
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05 05	0000000000		4,4
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05 05	9200000000		4,4
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05 05	9290000000		4,4
Прочие мероприятия по благоустройству городских и сельских поселений	303	05 05	9290018080		4,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 05	9290018080	200	4,4
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	303	08 00			12,5
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08 01	0000000000		12,5
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	303	08 01	9000000000		12,5
Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации	303	08 01	9020000000		12,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 01	9020016510	200	12,5
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	303	11 00			1,0
Физическая культура	303	11 01	0000000000		1,0
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	303	11 01	9000000000		1,0
Иные вопросы в сфере здравоохранения, физической культуры и спорта	303	11 01	9030000000		1,0
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	303	11 01	9030016670		1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	11 01	9030016670	200	1,0
РАСХОДЫ БЮДЖЕТА - ВСЕГО					6762,7

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к решению № от
25.04.2024

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

Наименование	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА				6762,7
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00			5617,9
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	0000000000		499,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 02	0000000000		499,0
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 02	0100000000		499,0
Глава муниципального образования	01 02	0120000000		499,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 02	0120010120	100	499,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03	0000000000		1,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 03	0100000000		1,0
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 03	0120000000		1,0
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01 03	0120010110		1,0
Закупка товаров, работ и услуг для	01 03	0120010110	200	1,0

обеспечения государственных (муниципальных) нужд				
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	0000000000		1807,4
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 04	0100000000		1389,4
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 04	0120000000		1389,4
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01 04	0120010110		1389,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	0120010110	100	1 075,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 04	0120010110	200	309,4
Иные бюджетные ассигнования	01 04	0120010110	800	5,0
Иные расходы органов местного самоуправления	01 04	9900000000		418,0
Расходы на выполнение других обязательств государства	01 04	9990000000		418,0
Расходы на частичную компенсацию дополнительных расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	0104	99900S0430	100	418,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0104	99900S0430	120	418,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0104	99900S0430	121	321,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	0104	99900S0430	129	97,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и	01 06	0000000000		0,5

муниципальных образований				
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	01 06	9800000000		0,5
Иные межбюджетные трансферты общего характера	01 06	9850000000		0,5
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	01 06	9850060510		0,5
Межбюджетные трансферты	01 06	9850060510	500	0,5
Резервные фонды	01 11	0000000000		1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 11	9900000000		1,0
Резервные фонды	01 11	9910000000		1,0
Резервные фонды местных администраций	01 11	9910014100		1,0
Резервные средства	01 11	9910014100	870	1,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	0000000000		3309,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	01 13	9800000000		53,4
Иные межбюджетные трансферты общего характера	01 13	9850000000		53,4
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	01 13	9850060510		53,4
Межбюджетные трансферты	01 13	9850060510		53,4
Межбюджетные трансферты	01 13	9850060510	500	53,4
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 13	9900000000		3255,6
Расходы на выполнение других обязательств государства	01 13	9990000000		3255,6

Прочие выплаты по обязательствам государства	01 13	9990014710		3255,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 13	9990014710	100	1 236,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	9990014710	200	2012,6
Иные бюджетные ассигнования	01 13	9990014710	800	7,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02 00	0000000000		174,0
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03	0000000000		174,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	02 03	0100000000		174,0
Руководство и управление в сфере установленных функций	02 03	0140000000		174,0
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02 03	0140051180		174,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02 03	0140051180	100	142,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 03	0140051180	200	32,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03 00	0000000000		12,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03 10	0000000000		12,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03 10	9300000000		12,0
Мероприятия по пожарной безопасности	03 10	9340000000		12,0
Обеспечение мер первичной противопожарной безопасности в	03 10	9340060200		12,0

границах населенных пунктов поселения				
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 10	9340060200	200	6,0
Иные бюджетные ассигнования	03 10	9340060200	800	6,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04 00			822,4
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	0000000000		822,4
Иные вопросы в области национальной экономики	04 09	9100000000		822,4
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	04 09	9120000000		822,4
Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью	04 09	9120067270		822,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 09	9120067270	200	822,4
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05 00			122,9
Благоустройство	05 03	0000000000		118,5
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05 03	9200000000		118,5
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	05 03	9290000000		118,5
Уличное освещение	05 03	9290018050		1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018050	200	1,0
Организация и содержание мест захоронения	05 03	9290018070		73,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018070	200	73,2
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05 03	9290018080		1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018080	200	1,0
Сбор и удаление твердых бытовых отходов	05 03	9290018090		43,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018090	200	43,3
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05 05	0000000000		4,4
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05 05	9200000000		4,4

Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	05 05	9290000000		4,4
Прочие мероприятия по благоустройству городских и сельских поселений	05 05	9290018080		4,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 05	9290018080	200	4,4
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08 00			12,5
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 01	0000000000		12,5
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	08 01	9000000000		12,5
Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации	08 01	9020000000		12,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 01	9020016510	200	12,5
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11 00			1,0
Физическая культура	11 01	0000000000		1,0
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	11 01	9000000000		1,0
Иные вопросы в сфере здравоохранения, физической культуры и спорта	11 01	9030000000		1,0
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	11 01	9030016670		1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 01	9030016670	200	1,0
РАСХОДЫ БЮДЖЕТА - ВСЕГО				6762,7

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

25.04.2024

№ 12

с. Логовское

О внесении дополнений в Решение Совета депутатов Логовского сельсовета № 3 от 12.03.2024 «Об утверждении проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки части территории муниципального образования Логовской сельсовет Первомайского района Алтайского края»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством правового акта, Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Добавить пункт 1.1. в Решение Совета депутатов Логовского сельсовета № 3 от 12.03.2024 «Об утверждении проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки части территории муниципального образования Логовской сельсовет Первомайского района Алтайского края» - «п.п.1.3.1. пункта 1.3. Приложения к Решению Совета депутатов Логовского сельсовета № 18 от 14.06.2023 г. «Об утверждении проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки части территории муниципального образования Логовской сельсовет Первомайского района Алтайского края», отменить».
2. Обнародовать настоящее решение в установленном Уставом порядке.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам собственности, природопользования, земельных отношений и АПК (Рогонов М.В.).

Глава сельсовета



В.Н. Рогонов.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2024 № 13

с. Логовское

Об отмене постановления №12 от 22.03.2024
«О дополнительных основаниях признания
безнадежными к взысканию, задолженности
по местным налогам»

Руководствуясь подпунктом пунктом 3 статьи 59 части первой Налогового кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования _Логовской сельсовет Первомайского района Алтайского края.

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Отменить постановление №12 от 22.03.2024 «О дополнительных основаниях признания безнадежными к взысканию, задолженности по местным налогам .
2. Обнародовать в установленном Уставом порядке.
3. Контроль данным постановлением оставляю за собой.

Глава сельсовета



В.Н. Рогонов.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Логовское

25.04.2024

№ 14

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Логовского сельсовета Первомайского района Алтайского края от 18.03.2015 № 9 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов»».
3. Обнародовать настоящее постановление в установленном Уставом порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета



В.Н. Рогонов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

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

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

Глава 2. Круг заявителей

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

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

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

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

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

предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания такого запроса заявителем или его представителем.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») по адресу <https://www.perv-alt.ru/selsovetu/logovskoy/> (далее - официальный сайт администрации), через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», (далее - Портал), по электронной почте администрации logov_adm@mail.ru (далее - электронная почта администрации);

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

8. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;

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

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

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

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

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (38532) 95-1-43.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

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

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

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

- 1) на официальном сайте администрации;
- 2) на Портале.

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

10) текст настоящего административного регламента.

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

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

19. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача выписки из похозяйственных книг.

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация.

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

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление выписки из похозяйственной книги;

2) отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

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

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

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

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

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

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителя, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

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

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

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

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

- 1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);
- 3) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя).

28. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию;
- 2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;
- 3) через личный кабинет на Портале;
- 4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации;
- 5) через МФЦ.

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

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

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

- 1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 69 настоящего административного регламента);
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет

однозначно истолковать их содержание.

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

32. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, отсутствуют.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

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

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

34. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

2) непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте

26, 27 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

43. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не

должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

54. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или

их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

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

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

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

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

58. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

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

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и по экстерриториальному принципу, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

64. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются следующие административные действия в рамках оказания муниципальной услуги:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультированием заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

4) направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;

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

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

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

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

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

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

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

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

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

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

3) подготовка выписки из похозяйственных книг;

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

72. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

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

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

- 3) обработка запроса и представленных документов, в том числе комплексного запроса;
- 4) направление запроса и документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), уведомления об отказе в приеме документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

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

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

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

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

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

77. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 76 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 69 настоящего административного регламента.

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

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

удостоверяющего центра.

79. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 76 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов и подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа в приеме документов и обеспечивает его подписание главой администрации.

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

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

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

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

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

81. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 76 настоящего административного регламента, передает представленные заявителем или его представителем документы должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

приеме представленных документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 24. Принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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

86. В случае установления в ходе проверки, предусмотренной пунктом 85 настоящего административного регламента, наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 38 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание главой администрации.

В случае установления в ходе проверки, предусмотренной пунктом 85 настоящего административного регламента, отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 38 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги

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

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

Глава 25. Подготовка выписки из похозяйственных книг

89. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о принятии заявления к рассмотрению в соответствии с пунктом 86 настоящего административного регламента.

90. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о принятии заявления к рассмотрению осуществляет поиск сведений, запрашиваемых заявителем в заявлении, и подготавливает соответствующую выписку (выписки) из похозяйственных книг в двух экземплярах.

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

92. После подготовки выписки (выписок), указанной (указанных) в пункте 91 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за

предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня их подготовки подписывает каждый экземпляр выписки (выписок), обеспечивает их подписание главой администрации.

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

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

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

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

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

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

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

Глава 26. Направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственных книг или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично в течение одного рабочего дней со дня его подписания главой администрации.

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

почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Портале в течение одного рабочего дня со дня его подписания главой администрации.

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

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

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

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

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

Глава 27. Особенности выполнения административных действий в МФЦ

100. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель вправе обратиться в МФЦ.

101. Информация, указанная в пункте 100 настоящего административного регламента, предоставляется МФЦ:

1) при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ или при поступлении обращений в МФЦ с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет»,

2) с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных и (или) муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

102. МФЦ предоставляет информацию:

- 1) по общим вопросам предоставления муниципальных услуг в МФЦ;
- 2) по вопросам, указанным в пункте 10 настоящего административного регламента;
- 3) о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, том числе:
 - а) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, организация

предоставления которых необходима заявителю;

б) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, указанными в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", получение которых требуется для предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках комплексного запроса;

в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг на основании комплексного запроса;

г) перечень результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

103. Прием заявителей и их представителей в МФЦ осуществляется как по предварительной записи, так и в порядке "живой" очереди при получении талона из терминала "Электронная очередь" в зале ожидания МФЦ.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется по телефону или через официальный сайт МФЦ в сети "Интернет".

104. В случае подачи заявления посредством МФЦ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 107 настоящего административного регламента) работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия его представителя;
- 3) проводит проверку правильности заполнения формы заявления;
- 4) проводит проверку полноты пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента;
- 5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело в автоматизированной системе МФЦ, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой и заверяет электронное дело своей электронной подписью;

б) направляет пакет документов в администрацию:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

105. В случае если при приеме документов от заявителя или его представителя работник МФЦ выявляет несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

106. По окончании приема документов работник МФЦ оформляет расписку в получении МФЦ документов, которая оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю или его представителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в администрацию.

Каждый экземпляр расписки подписывается работником МФЦ и заявителем или его

представителем.

107. При организации предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса работник МФЦ в ходе взаимодействия с заявителем или его представителем выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия его представителя;
- 2) определяет событие, обусловившее обращение заявителя или его представителя, перечень государственных и (или) муниципальных услуг, необходимых заявителю, которые могут быть объединены одним (несколькими) событием (событиями), взаимосвязаны или нет между собой;
- 3) формирует перечень необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг, предоставляемых на основании комплексного запроса;
- 4) определяет последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, наличие "параллельных" и "последовательных" услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи и информирует об этом заявителя или его представителя;
- 5) в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг (в том числе административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг), определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;
- 6) формирует перечень документов, необходимых для обращения за государственными и (или) муниципальными услугами в рамках комплексного запроса, и информирует об этом заявителя или его представителя с указанием на документы;
- 7) уведомляет заявителя или его представителя о возможной необходимости личного участия в отдельных процедурах при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг (в случае если указанное предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг).
- 8) информирует заявителя или его представителя о том, что результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса возможно получить исключительно в МФЦ (в случае если указанное предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг);
- 9) информирует заявителя или его представителя о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов от органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, одновременно;
- 10) уведомляет заявителя или его представителя о том, что он имеет право обратиться в МФЦ с заявлением о прекращении предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги (отзывом) в рамках комплексного запроса в случае, если нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление указанной государственной и (или) муниципальной услуги, предусмотрена возможность направления соответствующего заявления (отзыва).
- 11) формирует и распечатывает для заявителя или его представителя комплексный запрос, примерная форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России от 21 марта 2018 года № 137 "Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов";

12) принимает у заявителя или его представителя комплексный запрос и документы и передает его работнику МФЦ, ответственному за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

108. Работник МФЦ, ответственный за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах:

1) от имени заявителя заполняет запрос о предоставлении каждой государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;

2) переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем или его представителем, подписывает их и заверяет печатью (электронной подписью) с указанием на указанных копиях наименования МФЦ, должности работника МФЦ и даты их изготовления;

3) направляет запросы о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг в государственные органы и (или) органы местного самоуправления, предоставляющие соответствующие услуги, в сроки и способами, указанными в подпункте 6 пункта 104 настоящего административного регламента.

109. В случае подачи заявителем или его представителем заявления об исправлении технической ошибки, указанного в пункте 111 настоящего административного регламента, посредством МФЦ, работник МФЦ осуществляет прием указанного заявления, осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность его представителя;

2) осуществляет сканирование заявления об исправлении технической ошибки и присваивает электронному документу уникальный идентификационный код и заверяет его своей электронной подписью;

3) направляет заявление об исправлении технической ошибки в администрацию:

а) в электронном виде - в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

б) на бумажном носителе - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемого документа (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

110. При получении МФЦ выписки (выписок) из похозяйственных книг с исправленной технической ошибкой работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает заявителю или его представителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или другим возможным способом, а также обеспечивает выдачу указанных документов заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

После выдачи выписки (выписок) из похозяйственных книг с исправленной технической ошибкой заявителю или его представителю работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Глава 28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

111. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги выписке из похозяйственных книг (далее -

техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

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

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

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

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

115. Критерием принятия решения, указанного в пункте 114 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

116. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 114 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает выписку из похозяйственных книг с исправленной технической ошибкой в порядке, предусмотренном пунктами 90-92 настоящего административного регламента.

117. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 114 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, обеспечивает его подписание главой администрации, после чего немедленно передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

118. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации одного из документов, указанных в пункте 116 или 117 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя - вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации одного из документов, указанных в пунктах 116 и 117 настоящего административного регламента, направляет указанный документ в МФЦ.

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

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

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

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

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

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

122. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

123. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 30. 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

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

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

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

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

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц

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

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

Глава 31. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

Глава 32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

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

132. Информацию, указанную в пункте 131 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение по адресу электронной почты администрации.

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

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

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

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

Глава 33. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

135. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной

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

137. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 136 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, муниципальных служащих администрации.

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

Глава 34. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

139. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации подается главе администрации.

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

141. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

142. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство экономического развития Алтайского края или министру экономического развития Алтайского края.

Глава 35. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

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

2) на официальном сайте администрации, сайте МФЦ;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации, у работников МФЦ;

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

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

7) по электронной почте администрации.

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

Глава 36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых

(осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственных книг»

В _____
(указывается наименование администрации
муниципального образования)

От _____
(фамилия, имя заявителя (полностью), при
наличии отчество заявителя (полностью))
документ, удостоверяющий личность
заявителя:

(вид, серия, номер, кем и когда выдан)
проживающего по адресу: _____

почтовый адрес: _____

контактный телефон _____
адрес электронной почты _____

(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из похозяйственных книг о _____

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

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

Приложения:

1. _____
2. _____

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

Дата _____ / _____
подпись _____ расшифровка _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.04.2024 № 15

с. Логовское

О присвоении адреса квартире, расположенной
в жилом доме в с. Логовское Первомайского района

Руководствуясь п.3 ст.5 Федерального закона 443-ФЗ от 28.12.2013 «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Устава муниципального образования Логовской сельсовет, рассмотрев заявление Прохорова Владимира Павловича

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. На основании договора «О передаче жилья в собственность» с совхозом «Логовской» от 29.10.1992г. квартире, принадлежащей на праве собственности гражданину: Прохорову Владимиру Павловичу, присвоить следующий адрес: Российская Федерация, Алтайский Край, Первомайский муниципальный район, Сельское поселение Логовской сельсовет, Логовское Село, Сибирская Улица, дом 18, квартира 1.
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном Уставе порядке.

Глава сельсовета



В.Н. Рогонов.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.04.2024 № 16

с. Логовское

Об исполнении бюджета Логовского
сельсовета за 1 квартал 2024 года.

В соответствии с пунктом 1 и 2 статьи 34 Положения о бюджетном устройстве, бюджетном процессе и финансовом контроле муниципального образования Логовской сельсовет Первомайского района Алтайского края, постановляю:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования Логовской сельсовет за 1 квартал 2024 года в сумме:
 - доходная часть 1576,3 тыс. руб.
 - расходная часть 872,8 тыс. руб.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, обнародовать в установленном Уставом порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Клепикову М.Н. – старшего инспектора по финансам администрации Логовского сельсовета.

Глава сельсовета:



В.Н. Рогонов

Приложение 1 к постановлению
от 26.04.24 № 16

Сведения о поступлении доходов
муниципального образования Логовской сельсовет
за 1 квартал 2024 года

Наименование доходов	Код доходов	1 квартал тыс.руб.	Факт, тыс. руб.	% исполнения
Налог на доходы с физических лиц	18210100000000000110	87,5	62,4	71,31
ЕСН	18210500000000000110	486	0	0,00
Налог на имущество с физ. лиц	18210601000000000110	10	2,5	25,00
Земельный налог	18210606000000000110	180	48	26,67
Госпошлина	30310800000000000110	1	0	0,00
Арендная плата за землю	09211105000000000120	0	16,6	#ДЕЛ/0!
Прочие доходы от сдачи в аренду	30311105000000000120	21	0	0,00
Продажа земли	09211400000000000120	0	0	0,00
Прочие неналоговые доходы	30311705000000000180	0	0	#ДЕЛ/0!
Прочие доходы от использования имущества	30311302060000000120	25	38,8	155,20
Всего собственных доходов		810,5	168,3	20,76
Дотация на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности	30320216001000000150	40	45,3	113,25
Субвенции на осуществление полномочий по первичному воинскому учету	30320235118000000150	43,5	29,2	67,13
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	30320249999100000150	546	100	18,32
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	30320240014100000150	257,7	148,8	57,74
Итого безвозмездных поступлений		887,2	323,3	36,44
ВСЕГО ДОХОДОВ		1697,7	491,6	28,96

Приложение 2 к постановлению
от 26.04.2024 № 16

Сведения о расходах
Муниципального образования Логовской сельсовет
за 1 квартал 2024 года

Наименование расходов	Код расходов	1 квартал	Факт	% исполнения
Функционирование высшего должностного лица органа местного самоуправления	30301020120010120000	127,7	152	119,03
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	30301030120010110000	0,5		0,00
Функционирование органа местного самоуправления	30301040120010110000	332,5	189	56,84
Иные межбюджетные трансферты общего характера	30301069850060510000	0	0	#ДЕЛ/0!
Резервные фонды местных администраций	30301119910014100000	1	0	0,00
Прочие выплаты по обязательствам государства	30301139990014710000	921,4	405,7	44,03
Иные межбюджетные трансферты общего характера	3030113985006050000	13,4	0	0,00
Национальная оборона	30302030140051180000	43,5	24,9	57,24
Дорожное хозяйство	30304099120067270000	246,9	96,7	39,17
Мероприятия по пожарной безопасности	30303109340060200000	6	0	0,00
Уличное освещение	3030503929001805000	0	0	#ДЕЛ/0!
Организация и содержание мест захоронения	30305039290018070000	0	0	#ДЕЛ/0!
Сбор и удаление твердых бытовых отходов	3030503929001809000	10,8	4,5	41,67
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	3030503929001808000	0	0	#ДЕЛ/0!
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	3030505929001808000	0	0	#ДЕЛ/0!
Физическая культура	3031109040016270000	0	0	#ДЕЛ/0!
Другие вопросы в области культуры	30308049020016510000	0	0	#ДЕЛ/0!
ВСЕГО РАСХОДОВ		1703,7	872,80	51,23

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.04.2024 № 9_

с Логовское

В соответствии с законом Алтайского края от 10.09.2007г. №87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края», решения комиссии по рассмотрению заявлений о постановке на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд в 2025году и заявления от гражданина Гусаренко Анатолия Александровича:

1. Поставить на учет гражданина, испытывающую потребность в древесине для собственных нужд, в целях возведения (ремонта) хозяйственных построек:

- Гусаренко Анатолия Александровича -15м³

Глава сельсовета



В.Н.Рогонов

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
органов местного самоуправления
муниципального образования Логовской сельсовет
Первомайского района Алтайского края

№ 5 (пять) "27" апреля 2024 года

Учредители: Совет депутатов Логовского сельсовета Первомайского района Алтайского края и администрация Логовского сельсовета Первомайского района Алтайского края.

Адрес учредителя: 658070, Алтайский край,

Первомайский район, с. Логовское, улица Титова, дом 6 .

8 (38532) -1-43 ответственный секретарь Редакционного Совета.

Тираж 5 экз.

Распространяется бесплатно.