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

СБОРНИК

муниципальных правовых актов

Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края

Официальное издание

№ 4

май

2024 г.

с. Вавилон

|  |
| --- |
|  |

СБОРНИК

муниципальных правовых актов

Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. Решение Собрания депутатов Фрунзенского сельсовет Алейского района Алтайского края от 28.05.2024 №4 «Об исполнении бюджета Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края за 2023 год».
2. Решение Собрания депутатов Фрунзенского сельсовет Алейского района Алтайского края от 28.05.2024 №5 «О внесении изменений в Решение Собрания депутатов Фрунзенского сельсовета от 22.12.2023 г.№ 18 «О бюджете Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов».
3. Решение Собрания депутатов Фрунзенского сельсовет Алейского района Алтайского края от 28.05.2024 №6 «Об утверждении Порядка составления и рассмотрения проекта бюджета поселения, утверждения и исполнения бюджета поселения, осуществления контроля за его исполнением и утверждения отчета об исполнении бюджета поселения»
4. Решение Собрания депутатов Фрунзенского сельсовет Алейского района Алтайского края от 28.05.2024 №7 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства».
5. Решение Собрания депутатов Фрунзенского сельсовет Алейского района Алтайского края от 28.05.2024 №8 «Об установлении дополнительных оснований признания безнадежной к взысканию задолженности в части сумм местных налогов».
6. Решение Собрания депутатов Фрунзенского сельсовет Алейского района Алтайского края от 28.05.2024 №9 «О поощрении главы сельсовета Е.В.Хорошиловой за успешное выполнение особо важных заданий»

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

**1 .** Постановление Администрации Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края от 30.05.2024 №13 «Об утверждении Административного регламента Администрации Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

**Раздел 3. Иная официальная информация**

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ФРУНЗЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

 АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

(седьмой созыв)

 РЕШЕНИЕ

 28.05.2024 № 4

 село Вавилон

Об исполнении бюджета

 Фрунзенского сельсовета

Алейского района Алтайского края

за 2023 год.

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком составления и рассмотрения проекта бюджета поселения, утверждения и исполнения бюджета поселения, осуществления контроля за его исполнением и утверждения отчёта об исполнении бюджета поселения, установленным Решением Собрания депутатов Алейского района 14.12.2021 №28, руководствуясь Уставом муниципального образования Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края, Собрание депутатов Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края

РЕШИЛО:

1. Утвердить отчёт об исполнении бюджета поселения за 2023 год по доходам в сумме 4087,9 тыс. рублей, по расходам - в сумме 3996,0 тыс. рублей с превышением доходов над расходами в сумме 91,9 тыс. рублей и со следующими показателями:

1) по доходам бюджета за 2023 год согласно приложениям 1, 2 к настоящему решению;

2) по расходам бюджета за 2023 год согласно приложениям 3, 4 к настоящему решению;

3) по источникам финансирования дефицита бюджета за 2023 год согласно приложению 5 к настоящему решению;

2. Обнародовать данное решение в установленном порядке

Глава сельсовета Е.В.Хорошилова

 Приложение 1 к решению Собрания депутатов

«Об исполнении бюджета

 Фрунзенского сельсовета Алейского района

Алтайского края за 2023 год»

 От 28.05.2024 №4

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код бюджетной классификации** | **Наименование** | **Кассовое исполнение,** **тыс. рублей**  |
| администратора доходов | доходов бюджета поселения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  | **Доходы, всего** | 4087,9 |
| 182 | 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации, а также доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидентов | 102,8 |
| 182 | 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 0,1 |
| 182 | 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 36,3 |
| 182 | 106 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 257,6 |
| 182 | 106 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 162,3 |
| 182 | 106 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 344,6 |
| 303 | 111 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений ( за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 144,0 |
| 303 | 113 02065 10 0000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений | 91,8 |
| 303 | 117 1503 01 0000 150 | Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты сельских поселений | 155,0 |
| 303 | 202 16001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 336,5 |
| 303 | 202 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 1096,5 |
| 303 | 202 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 49,5 |
| 303 | 202 40014 10 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 238,3 |
| 303 | 202 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 1072,6 |

Приложение 2 к решению Собрания депутатов

«Об исполнении бюджета

 Фрунзенского сельсовета Алейского района

Алтайского края за 2023 год»

 От 28.05.2024 №4

**Доходы бюджета по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджетов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код****бюджетной классификации** | **Наименование** | **Уточненный план,** **тыс. рублей**  | **Кассовое исполнение,** **тыс. рублей**  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | **Доходы бюджета - ВСЕГО: В том числе:** | **4022,3** | **4087,9** |
| **000 10000000000000000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **1222,4** | **1294,4** |
| **000 10100000000000000** | **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ** | **105,0** | **102,8** |
| 000 10102000010000110 | Налог на доходы физических лиц | 105,0 | 102,8 |
| 000 10102010010000110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации, а также доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидентов | 105,0 | 102,7 |
| 000 10102030010000110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации |  | 0,01 |
| **000 10500000000000000** | **НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД** | **31,0** | **36,3** |
| 000 10503000010000110 | Единый сельскохозяйственный налог | 31,0 | 36,3 |
| 000 10503010010000110 | Единый сельскохозяйственный налог | 31,0 | 36,3 |
| **000 10600000000000000** | **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** | **683,0** | **764,5** |
| 000 10601000000000110 | Налог на имущество физических лиц | 68,0 | 257,6 |
| 000 10601030100000110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 68,0 | 257,6 |
| 000 10606000000000110 | Земельный налог | 615,0 | 506,9 |
| 000 10606030000000110 | Земельный налог с организаций | 160,0 | 162,3 |
| 000 10606033100000110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 160,0 | 162,3 |
| 000 10606040000000110 | Земельный налог с физических лиц | 455,0 | 344,6 |
| 000 10606043100000110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 455,0 | 344,6 |
| **000 1 1100000000000000** | **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** | **147,4** | **144,0** |
| 000 11105000000000120 | Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 147,4 | 144,0 |
| 000 11105020000000120 | Доходы , получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | 147,4 | 144,0 |
| 000 11105025100000120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 147,4 | 144,0 |
| 000 11300000000000000 | ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | **101,0** | **91,8** |
| 000 11302000000000130 | Доходы от компенсации затрат государства | 101,0 | 91,8 |
| 000 11302060000000130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества | 101,0 | 91,8 |
| 000 11302065100000130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений | 101,0 | 91,8 |
| **000 11700000000000000** | **ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **155,0** | **155,0** |
| 000 11715000000000150 | Инициативные платежи | 155,0 | 155,0 |
| 000 11715030100000150 | Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты сельских поселений | 155,0 | 155,0 |
| **000 20000000000000000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **2799,9** | **2793,5** |
| 000 20200000000000000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 2799,9 | 2793,5 |
| 000 20210000000000150 | Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации  | 339,4 | 336,5 |
| 000 20216001100000150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 339,4 | 336,5 |
| 000 20229999000000150 | Прочие субсидии | 1100,0 | 1096,5 |
| 000 20229999100000150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 1100,0 | 1096,5 |
| 000 20230000000000150 | Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 49,5 | 49,5 |
| 000 20235118000000150 | Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 49,5 | 49,5 |
| 000 20235118100000150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 49,5 | 49,5 |
| 000 20240000000000150 | Иные межбюджетные трансферты | 1311,0 | 1310,9 |
| 000 20240014000000150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 238,3 | 238,3 |
| 000 20240014100000150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 238,3 | 238,3 |
| 000 20249999000000150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 1072,7 | 1072,6 |
| 000 20249999100000150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 1072,7 | 1072,6 |

Приложение 3 к решению Собрания депутатов

«Об исполнении бюджета

 Фрунзенского сельсовета Алейского района

Алтайского края за 2023 год»

 От 28.05.2024 №4

**Расходы бюджета за 2023 год**

**по ведомственной структуре расходов бюджетов**

тыс.рублей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Код** | **Раздел** | **Подраздел** | **Целевая статья** | **Вид расходов** | **Сумма** |
| 1 | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Администрация Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края** | **303** |  |  |  |  | **3996,0** |
| **Общегосударственные вопросы** | **303** | **01** |  |  |  | **1619,9** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **303** | **01** | **02** |  |  | **627,6** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 | 02 | 01 0 00 00000 |  | 627,6 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 | 02 | 01 2 00 00000 |  | 627,6 |
| Глава муниципального образования | 303 | 01 | 02 | 01 2 00 10120 |  | 627,6 |
| 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 | 627,6 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **303** | **01** | **04** |  |  | **529,0** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 | 04 | 01 0 00 00000 |  | 529,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 | 04 | 01 2 00 00000 |  | 529,0 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 303 | 01 | 04 | 01 2 00 10110 |  | 529,0 |
| 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 | 216,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 | 04 | 01 2 00 10110 | 200 | 309,5 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 01 | 04 | 01 2 00 10110 | 850 | 3,1 |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **303** | **01** | **06** |  |  | **2,0** |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 303 | 01 | 06 | 98 0 00 00000 |  | 2,0 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 303 | 01 | 06 | 98 5 00 00000 |  | 2,0 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 303 | 01 | 06 | 98 5 00 60510 |  | 2,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 303 | 01 | 06 | 98 5 00 60510 | 540 | 2,0 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **303** | **01** | **13** |  |  | **461,3** |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 303 | 01 | 13 | 98 0 00 00000 |  | 20,7 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 303 | 01 | 13 | 98 5 00 00000 |  | 20,7 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 303 | 01 | 13 | 98 5 00 60510 |  | 20,7 |
| Иные межбюджетные трансферты | 303 | 01 | 13 | 98 5 00 60510 | 540 | 20,7 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 | 13 | 99 0 00 00000 |  | 440,6 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 303 | 01 | 13 | 99 9 00 00000 |  | 440,6 |
| Расходы на функционирование группы хозяйственного обслуживания | 303 | 01 | 13 | 99 9 00 10820 |  | 406,6 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 | 13 | 99 9 00 10820 | 100 | 406,3 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 01 | 13 | 99 9 00 10820 | 850 | 0,3 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 303 | 01 | 13 | 99 9 00 14710 |  | 31,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 | 13 | 99 9 00 14710 | 200 | 9,2 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 01 | 13 | 99 9 00 14710 | 850 | 22,4 |
| Расходы по размещению в периодическом печатном издании информационных материалов о деятельности | 303 | 01 | 13 | 99 9 00 14790 |  | 2,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 | 13 | 99 9 00 14790 | 200 | 2,4 |
| **Национальная оборона** | **303** | **02** |  |  |  | **49,5** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **303** | **02** | **03** |  |  | **49,5** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 02 | 03 | 01 0 00 00000 |  | 49,5 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 303 | 02 | 03 | 01 4 00 00000 |  | 49,5 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 303 | 02 | 03 | 01 4 00 51180 |  | 49,5 |
| 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 | 34,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 02 | 03 | 01 4 00 51180 | 200 | 14,6 |
| **Национальная экономика** | **303** | **04** |  |  |  | **183,7** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **303** | **04** | **09** |  |  | **183,7** |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 303 | 04 | 09 | 91 0 00 00000 |  | 183,7 |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 303 | 04 | 09 | 91 2 00 00000 |  | 183,7 |
| Содержание, ремонт, капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | 303 | 04 | 09 | 91 2 00 67270 |  | 183,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 04 | 09 | 91 2 00 67270 | 200 | 183,7 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **303** | **05** |  |  |  | **1555,8** |
| **Благоустройство** | **303** | **05** | **03** |  |  | **1555,8** |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 | 03 | 92 0 00 00000 |  | 1555,8 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 | 03 | 92 9 00 00000 |  | 1555,8 |
| Уличное освещение | 303 | 05 | 03 | 92 9 00 18050 |  | 97,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 03 | 92 9 00 18050 | 200 | 97,0 |
| Организация и содержание мест захоронения | 303 | 05 | 03 | 92 9 00 18070 |  | 4,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 03 | 92 9 00 18070 | 200 | 4,4 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 303 | 05 | 03 | 92 9 00 18080 |  | 8,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 03 | 92 9 00 18080 | 200 | 8,6 |
| Сбор и удаление твердых отходов | 303 | 05 | 03 | 92 9 00 18090 |  | 40,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 03 | 92 9 00 18090 | 200 | 40,2 |
| Расходы на реализацию инициативных проектов развития (создания)общественной инфраструктуры муниципальных образований | 303 | 05 | 03 | 92 9 00 S0260 |  | 1405,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 03 | 92 9 00 S0260 | 200 | 1405,6 |
| **Культура, кинематография** | **303** | **08** |  |  |  | **582,1** |
| **Культура**  | **303** | **08** | **01** |  |  | **582,1** |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 303 | 08 | 01 | 90 0 00 00000 |  | 556,2 |
| Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации | 303 | 08 | 01 | 90 2 00 00000 |  | 556,2 |
| Обеспечение жителей услугами организаций культуры | 303 | 08 | 01 | 90 2 00 10530 |  | 556,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 08 | 01 | 90 2 00 10530 | 200 | 556,2 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 303 | 08 | 01 | 98 0 00 00000 |  | 15,9 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 303 | 08 | 01 | 98 5 00 00000 |  | 15,9 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 303 | 08 | 01 | 98 5 00 60510 |  | 15,9 |
| Иные межбюджетные трансферты | 303 | 08 | 01 | 98 5 00 60510 | 540 | 15,9 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 303 | 08 | 01 | 99 9 00 00000 |  | 10,0 |
| Расходы по содержанию памятников истории и культуры | 303 | 08 | 01 | 99 9 00 14780 |  | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 08 | 01 | 99 9 00 14780 | 200 | 10,0 |
| **Физическая культура и спорт** | **303** | **11** |  |  |  | **5,0** |
| **Физическая культура** | **303** | **11** | **01** |  |  | **5,0** |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 303 | 11 | 01 | 90 0 00 00000 |  | 5,0 |
| Иные вопросы в сфере здравоохранения, физической культуры и спорта | 303 | 11 | 01 | 90 3 00 00000 |  | 5,0 |
| Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма | 303 | 11 | 01 | 90 3 00 16670 |  | 5,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 11 | 01 | 90 3 00 16670 | 100 | 5,0 |

Приложение 4 к решению Собрания депутатов

«Об исполнении бюджета

 Фрунзенского сельсовета Алейского района

Алтайского края за 2023 год»

 От 28.05.2024 №4

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

 **классификации расходов бюджетов**

 тыс. рублей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Раздел** | **Подраздел** | **Уточненный план** | **Кассовое исполнение**  |
| **Общегосударственные вопросы** | **01** |  | 1631,6 | 1619,9 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации муниципального образования | 01 | 02 | 627,7 | 627,6 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 | 540,6 | 529,0 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 | 2,0 | 2,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 461,3 | 461,3 |
| **Национальная оборона** | **02** |  | **49,5** | **49,5** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 | 49,5 | 49,5 |
| **Национальная экономика** | **04** |  | **183,7** | **183,7** |
| Дорожное хозяйство | 04 | 09 | 183,7 | 183,7 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** |  | **1559,3** | **1555,8** |
| Благоустройство | 05 | 03 | 1559,3 | 1555,8 |
| **Культура, кинематография** | **08** |  | **593,2** | **582,1** |
| Культура | 08 | 01 | 593,2 | 582,1 |
| **Физическая культура и спорт** | **11** |  | **5,0** | **5,0** |
| Физическая культура | 11 | 01 | 5,0 | 5,0 |
| **Всего расходов** |  |  | **4022,3** | **3996,0** |

Приложение 5 к решению Собрания депутатов

«Об исполнении бюджета

 Фрунзенского сельсовета Алейского района

Алтайского края за 2023 год»

 От 28.05.2024 №4

**Источники финансирования дефицита бюджета по кодам групп, подгрупп,**

 **статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов классификации**

**операций сектора государственного управления, относящихся к источникам**

**финансирования дефицитов бюджетов**

тыс.рублей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код бюджетной классификации** | **Наименование показателя** | **Уточненный план** | **Кассовое исполнение**  |
| 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков денежных средств на счетах по учету средств бюджетов | - | 91,9 |
|  | Итого | - | 91,9 |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ФРУНЗЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

(седьмой созыв)

Р Е Ш Е Н И Е

 28.05.2024г. № 5

пос. Вавилон

О внесении изменений в

Решение Собрания депутатов

Фрунзенского сельсовета

от 22.12.2023 г.№ 18

«О бюджете Фрунзенского сельсовета

Алейского района Алтайского края

на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

 1.Внести в решение Собрания депутатов Фрунзенского сельсовета от 22.12.2023 г.№ 18 «О бюджете Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» следующие изменения:

1)Статью 1 часть 1 изложить в следующей редакции:

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

 1)прогнозируемый общий объем доходов бюджета поселения в сумме

 2808,2 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов,

 получаемых из других бюджетов, в сумме 1950,4тыс. рублей;

 2) общий объем расходов бюджета поселения в сумме 2808,2 тыс. рублей;

 3) верхний предел муниципального внутреннего долга по состоянию на 1

 января 2025 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел

 долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей;

 4) профицит (дефицит) бюджета поселения в сумме 0,0 тыс. рублей»;

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

 2. Обнародовать данное решение в установленном порядке.

Глава сельсовета Е.В.Хорошилова

 Приложение 3

 к решению

 Собрания депутатов

 Фрунзенского сельсовета

 Алейского района Алтайского края

 от 28.05.2024 г. № 5

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

тыс.рублей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Раздел | Подраздел | Сумма(тыс.руб.) |
| **Общегосударственные вопросы** | **01** |  | **1657,9** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа муниципального образования | 01 | 02 | 625,0 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 | 03 | 1,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 | 608,9 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 | 2,0 |
| Резервные фонды | 01 | 11 | 1,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 420,0 |
| **Национальная оборона** | **02** |  | **62,4** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 | 62,4 |
| **Национальная экономика** | **04** |  | **279,1** |
| Дорожное хозяйство(дорожные фонды) | 04 | 09 | 279,1 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** |  | **306,8** |
| Благоустройство | 05 | 03 | 306,8 |
| **Культура и кинематография** | **08** |  | **500,0** |
| Культура | 08 | 01 | 500,0 |
| **Физическая культура и спорт** | **11** | **01** | **2,0** |
| Физическая культура | 11 | 01 | 2,0 |

 ПРИЛОЖЕНИЕ 5

 к решению

 Собрания депутатов

 Фрунзенского сельсовета

Алейского района Алтайского края

 от 28.05.2024 г. № 5

**Ведомственная структура расходов бюджета поселения на 2024 год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Код** | **Раздел** | **Подраздел** | **Целевая статья** | **Вид расходов** | **Сумма** |
| **Администрация Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края** | **303** |  |  |  |  | **2808,2** |
| **Общегосударственные вопросы** | **303** | **01** |  |  |  | **1657,9** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **303** | **01** | **02** |  |  | **625,0** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 | 02 | 01 0 00 00000 |  | 625,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 | 02 | 01 2 00 00000 |  | 625,0 |
| Глава муниципального образования | 303 | 01 | 02 | 01 2 00 10120 |  | 625,0 |
| 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 | 625,0 |
| **Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований** | **303** | **01** | **03** |  |  | **1,0** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 | 03 | 01 0 00 00000 |  | 1,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 | 03 | 01 2 00 00000 |  | 1,0 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 303 | 01 | 03 | 01 2 00 10110 |  | 1,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 | 03 | 01 2 00 10110 | 200 | 1,0 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций**  | **303** | **01** | **04** |  |  | **608,9** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 | 04 | 01 0 00 00000 |  | 608,9 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 | 04 | 01 2 00 00000 |  | 608,9 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 303 | 01 | 04 | 01 2 00 10110 |  | 608,9 |
| 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 | 400,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 | 04 | 01 2 00 10110 | 200 | 203,4 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 01 | 04 | 01 2 00 10110 | 850 | 5,0 |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **303** | **01** | **06** |  |  | **2,0** |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 303 | 01 | 06 | 98 0 00 00000 |  | 2,0 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 303 | 01 | 06 | 98 5 00 00000 |  | 2,0 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 303 | 01 | 06 | 98 5 00 60510 |  | 2,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 303 | 01 | 06 | 98 5 00 60510 | 540 | 2,0 |
| **Резервные фонды** | **303** | **01** | **11** |  |  | **1,0** |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления | 303 | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 1,0 |
| Резервные фонды | 303 | 01 | 11 | 99 1 00 00000 |  | 1,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 303 | 01 | 11 | 99 1 00 14100 |  | 1,0 |
| Резервные средства | 303 | 01 | 11 | 99 1 00 14100 | 870 | 1,0 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **303** | **01** | **13** |  |  | **420,0** |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 303 | 01 | 13 | 98 0 00 00000 |  | 26,5 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 303 | 01 | 13 | 98 5 00 00000 |  | 26,5 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 303 | 01 | 13 | 98 5 00 60510 |  | 26,5 |
| Иные межбюджетные трансферты | 303 | 01 | 13 | 98 5 00 60510 | 540 | 26,5 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 | 13 | 99 0 00 00000 |  | 393,5 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 303 | 01 | 13 | 99 9 00 00000 |  | 393,5 |
| Расходы на функционирование группы хозяйственного обслуживания | 303 | 01 | 13 | 99 9 00 10820 |  | 363,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 | 13 | 99 9 00 10820 | 100 | 358,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 | 13 | 99 9 00 10820 | 200 | 5,0 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 303 | 01 | 13 | 99 9 00 14710 |  | 20,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 | 13 | 99 9 00 14710 | 200 | 10,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 01 | 13 | 99 9 00 14710 | 850 | 10,0 |
| Расходы по размещению в периодическом печатном издании информационных материалов о деятельности органом местного самоуправления | 303 | 01 | 13 | 99 9 00 14790 |  | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 | 13 | 99 9 00 14790 | 200 | 10,0 |
| **Национальная оборона** | **303** | **02** |  |  |  | **62,4** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **303** | **02** | **03** |  |  | **62,4** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 02 | 03 | 01 0 00 00000 |  | 62,4 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 303 | 02 | 03 | 01 4 00 00000 |  | 62,4 |
| Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 303 | 02 | 03 | 01 4 00 51180 |  | 62,4 |
| 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 | 50,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 02 | 03 | 01 4 00 51180 | 200 | 12,4 |
| **Национальная экономика** | **303** | **04** |  |  |  | **279,1** |
| **Дорожное хозяйство(дорожные фонды)** | **303** | **04** | **09** |  |  | **279,1** |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 303 | 04 | 09 | 91 0 00 00000 |  | 279,1 |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 303 | 04 | 09 | 91 2 00 00000 |  | 279,1 |
| Содержание, ремонт, капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | 303 | 04 | 09 | 91 2 00 67270 |  | 279,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 04 | 09 | 91 2 00 67270 | 200 | 279,1 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **303** | **05** |  |  |  | **306,8** |
| **Благоустройство** | **303** | **05** | **03** |  |  | **306,8** |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 | 03 | 92 0 00 00000 |  | 306,8 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 | 03 | 92 9 00 00000 |  | 306,8 |
| Уличное освещение | 303 | 05 | 03 | 92 9 00 18050 |  |  135,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 03 | 92 9 00 18050 | 200 | 135,0 |
| Организация и содержание мест захоронения | 303 | 05 | 03 | 92 9 00 18070 |  | 4,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 03 | 92 9 00 18070 | 200 | 4,4 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 303 | 05 | 03 | 92 9 00 18080 |  | 126,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 03 | 92 9 00 18080 | 200 | 126,9 |
| Сбор и удаление твердых отходов | 303 | 05 | 03 | 92 9 00 18090 |  | 40,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 03 | 92 9 00 18090 | 200 | 40,5 |
| **Культура, кинематография**  | **303** | **08** |  |  |  | **500,0** |
| **Культура**  | **303** | **08** | **01** |  |  | **500,0** |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 303 | 08 | 01 | 90 0 00 00000 |  | 471,2 |
| Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации | 303 | 08 | 01 | 90 2 00 00000 |  | 471,2 |
| Обеспечение жителей поселения услугами организаций культуры | 303 | 08 | 01 | 90 2 00 10530 |  | 471,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 08 | 01 | 90 2 00 10530 | 200 | 471,2 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 303 | 08 | 01 | 98 0 00 00000 |  | 18,8 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 303 | 08 | 01 | 98 5 00 00000 |  | 18,8 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 303 | 08 | 01 | 98 5 00 60510 |  | 18,8 |
| Иные межбюджетные трансферты | 303 | 08 | 01 | 98 5 00 60510 | 540 | 18,8 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 08 | 01 | 99 0 00 00000 |  | 10,0 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 303 | 08 | 01 | 99 9 00 00000 |  | 10,0 |
| Расходы по содержанию памятников истории и культуры | 303 | 08 | 01 | 99 9 00 14780 |  | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 08 | 01 | 99 9 00 14780 | 200 | 10,0 |
| **Физическая культура и спорт** | **303** | **11** |  |  |  | **2,0** |
| **Физическая культура** | **303** | **11** | **01** |  |  | **2,0** |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 303 | 11 | 01 | 90 0 00 00000 |  | 2,0 |
| Иные вопросы в сфере здравоохранения, физической культуры и спорта | 303 | 11 | 01 | 90 3 00 00000 |  | 2,0 |
| Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма | 303 | 11 | 01 | 90 3 00 16670 |  | 2,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 11 | 01 | 90 3 00 16670 | 200 | 2,0 |

 ПРИЛОЖЕНИЕ 7

 к решению

 Собрания депутатов

 Фрунзенского сельсовета

 Алейского района Алтайского края

 от 28.05.2024 г. № 5

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

 тыс. рублей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Раздел** | **Подраздел** | **Целевая статья** | **Вид расходов** | **Сумма** |
| **Общегосударственные вопросы** | **01** |  |  |  | **1657,9** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** |  |  | **625,0** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 | 02 | 01 0 00 00000 |  | 625,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 | 02 | 01 2 00 00000 |  | 625,0 |
| Глава муниципального образования | 01 | 02 | 01 2 00 10120 |  | 625,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 01 2 00 10120 | 100 | 625,0 |
| **Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований** | **01** | **03** | **01 0 00 00000** |  | **1,0** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 | 03 | 01 2 00 00000 |  | 1,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 | 03 | 01 2 00 10110 |  | 1,0 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 01 | 03 | 01 2 00 10110 |  | 1,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 03 | 01 0 00 00000 | 200 | 1,0 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций**  | **01** | **04** |  |  | **608,9** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 | 04 | 01 0 00 00000 |  | 608,9 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 | 04 | 01 2 00 00000 |  | 608,9 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 01 | 04 | 01 2 00 10110 |  | 608,9 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 01 2 00 10110 | 100 | 400,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 01 2 00 10110 | 200 | 203,4 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 01 2 00 10110 | 850 | 5,0 |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **01** | **06** |  |  | **2,0** |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 01 | 06 | 98 0 00 00000 |  | 2,0 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 01 | 06 | 98 5 00 00000 |  | 2,0 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 01 | 06 | 98 5 00 60510 |  | 2,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 98 5 00 60510 | 540 | 2,0 |
| **Резервные фонды** | **01** | **11** |  |  | **1,0** |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 1,0 |
| Резервные фонды | 01 | 11 | 99 1 00 00000 |  | 1,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 01 | 11 | 99 1 00 14100 |  | 1,0 |
| Резервные средства | 01 | 11 | 99 1 00 14100 | 870 | 1,0 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** |  |  | **420,0** |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 01 | 13 | 98 0 00 00000 |  | 26,5 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 01 | 13 | 98 5 00 00000 |  | 26,5 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 01 | 13 | 98 5 00 60510 |  | 26,5 |
| Иные межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 98 5 00 60510 | 540 | 26,5 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 | 13 | 99 0 00 00000 |  | 393,5 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 01 | 13 | 99 9 00 00000 |  | 393,5 |
| Расходы на функционирование группы хозяйственного обслуживания | 01 | 13 | 99 9 00 10820 |  | 363,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 13 | 99 9 00 10820 | 100 | 358,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 99 9 00 10820 | 200 | 5,0 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 01 | 13 | 99 9 00 14710 |  | 20,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 99 9 00 14710 | 200 | 10,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 13 | 99 9 00 14710 | 850 | 10,0 |
| Расходы по размещению в периодическом печатном издании информационных материалов о деятельности органом местного самоуправления | 01 | 13 | 99 9 00 14790 |  | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 99 9 00 14790 | 200 | 10,0 |
| **Национальная оборона** | **02** |  |  |  | **62,4** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** |  |  | **62,4** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 02 | 03 | 01 0 00 00000 |  | 62,4 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 02 | 03 | 01 4 00 00000 |  | 62,4 |
| Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 02 | 03 | 01 4 00 51180 |  | 62,4 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 01 4 00 51180 | 100 | 50,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 01 4 00 51180 | 200 | 12,4 |
| **Национальная экономика** | **04** |  |  |  | **279,1** |
| **Дорожное хозяйство(дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | **279,1** |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 04 | 09 | 91 0 00 00000 |  | 279,1 |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 04 | 09 | 91 2 00 00000 |  | 279,1 |
| Содержание, ремонт, капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | 04 | 09 | 91 2 00 67270 |  | 279,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 91 2 00 67270 | 200 | 279,1 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** |  |  |  | **306,8** |
| **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **306,8** |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 | 03 | 92 0 00 00000 |  | 306,8 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 | 03 | 92 9 00 00000 |  | 306,8 |
| Уличное освещение | 05 | 03 | 92 9 00 18050 |  | 135,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 92 9 00 18050 | 200 | 135,0 |
| Организация и содержание мест захоронения | 05 | 03 | 92 9 00 18070 |  | 4,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 92 9 00 18070 | 200 | 4,4 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 05 | 03 | 92 9 00 18080 |  | 126,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 92 9 00 18080 | 200 | 126,9 |
| Сбор и удаление твердых отходов | 05 | 03 | 92 9 00 18090 |  | 40,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 92 9 00 18090 | 200 | 40,5 |
| **Культура, кинематография**  | **08** |  |  |  | **500,0** |
| **Культура**  | **08** | **01** |  |  | **500,0** |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 08 | 01 | 90 0 00 00000 |  | 471,2 |
| Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации | 08 | 01 | 90 2 00 00000 |  | 471,2 |
| Обеспечение жителей поселения услугами организаций культуры | 08 | 01 | 90 2 00 10530 |  | 471,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 90 2 00 10530 | 200 | 471,2 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 08 | 01 | 98 0 00 00000 |  | 18,8 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 08 | 01 | 98 5 00 00000 |  | 18,8 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 08 | 01 | 98 5 00 60510 |  | 18,8 |
| Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 98 5 00 60510 | 540 | 18,8 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 08 | 01 | 99 0 00 00000 |  | 10,0 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 08 | 01 | 99 9 00 00000 |  | 10,0 |
| Расходы по содержанию памятников истории и культуры | 08 | 01 | 99 9 00 14780 |  | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 99 9 00 14780 | 200 | 10,0 |
| **Физическая культура и спорт** | **11** |  |  |  | **2,0** |
| **Физическая культура** | **11** | **01** |  |  | **2,0** |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 11 | 01 | 90 0 00 00000 |  | 2,0 |
| Иные вопросы в сфере здравоохранения, физической культуры и спорта | 11 | 01 | 90 3 00 00000 |  | 2,0 |
| Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма | 11 | 01 | 90 3 00 16670 |  | 2,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11 | 01 | 90 3 00 16670 | 200 | 2,0 |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ФРУНЗЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**(седьмой созыв)**

**Р Е Ш Е Н И Е**

28.05.2024 № 6

с.Вавилон

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка составления и рассмотрения проекта бюджета поселения, утверждения и исполнения бюджета поселения, осуществления контроля за его исполнением и утверждения отчета об исполнении бюджета поселения |  |

В соответствии с Федеральным законом от 01.07.2021 №251-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации», руководствуясь пунктом 4 статьи 24, статьей 42 Устава муниципального образования Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края, Собрание депутатов Фрунзенского сельсовета,

РЕШИЛО:

1. Утвердить Порядок составления и рассмотрения проекта Бюджета поселения, утверждения и исполнения бюджета поселения, осуществления контроля за его исполнением и утверждения отчета об исполнении бюджета поселения (прилагается).

2. Признать утратившими силу: решение Собрания депутатов Фрунзенского сельсовета от 14.12.2021 № 28 «О Порядке составления и рассмотрения проекта бюджета поселения, утверждения и исполнения бюджета поселения, осуществления контроля за его исполнением и утверждения отчета об исполнении бюджета поселения»; осуществления контроля за его исполнением и утверждения отчета об исполнении бюджета поселения»

3.Обнародовать данное решение в установленном порядке.

Глава сельсовета Е.В.Хорошилова

**ПОРЯДОК**

**составления и рассмотрения проекта бюджета поселения, утверждения и исполнения бюджета поселения, осуществления контроля за его исполнением и утверждения отчета об исполнении бюджета поселения**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Правоотношения, регулируемые настоящим Порядком**

Настоящий Порядок регулирует бюджетные правоотношения, отнесенные Бюджетным кодексом Российской Федерации к полномочиям муниципального образования сельсовета:

1) отношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в ходе составления, рассмотрения, утверждения, исполнения бюджета муниципального образования Фрунзенский сельсовет и контроля за его исполнением

2) отношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе формирования доходов, осуществления расходов бюджета сельсовета, а также в процессе осуществления муниципальных заимствований и управления муниципальным долгом муниципального образования Фрунзенский сельсовет

3) отношения, возникающие между органами местного самоуправления поселения и муниципального района при межбюджетном регулировании.

**Статья 2. Правовые основы осуществления бюджетных правоотношений в муниципальном образовании Фрунзенский сельсовет**

Бюджетные правоотношения в муниципальном образовании Фрунзенский сельсовет осуществляются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О бюджетной классификации Российской Федерации», Уставом муниципального образования Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края, настоящим Порядком, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации.

**Статья 3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Порядке**

- бюджет муниципального образования Фрунзенский сельсовет – форма образования и расходования денежных средств в расчете на финансовый год для исполнения расходных обязательств муниципального образования Фрунзенский сельсовет;

- расходные обязательства муниципального образования Фрунзенский сельсовет – обусловленные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления по вопросам местного значения, по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий (делегированных полномочий), а также заключенными муниципальным образованием Фрунзенский сельсовет договорами (соглашениями) по вопросам местного значения обязанности муниципального образования Фрунзенский сельсовет предоставить физическим или юридическим лицам, органам государственной власти, органам местного самоуправления, субъектам международного права средства бюджета муниципального образования Фрунзенский сельсовет;

- реестр расходных обязательств муниципального образования Фрунзенский сельсовет - свод (перечень) нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Фрунзенский сельсовет, принятых по вопросам местного значения, по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий (делегированных полномочий) и заключенных органами местного самоуправления муниципального образования Фрунзенский сельсовет договоров (соглашений) по вопросам местного значения, предусматривающих возникновение расходных обязательств муниципального образования Фрунзенский сельсовет, подлежащих исполнению за счет собственных средств бюджета муниципального образования Фрунзенский сельсовет и в части делегированных полномочий за счет субвенций из регионального фонда компенсаций;

- действующие обязательства муниципального образования Фрунзенский сельсовет – расходные обязательства муниципального образования Фрунзенский сельсовет, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов органов местного самоуправления, включенные в реестр расходных обязательств муниципального образования Фрунзенский сельсовет и подлежащие исполнению в плановом периоде за счет средств бюджета муниципального образования Фрунзенский сельсовет и в части делегированных полномочий - за счет субвенций из регионального фонда компенсаций;

- бюджет действующих обязательств – объем ассигнований, необходимый для исполнения действующих обязательств муниципального образования Фрунзенский сельсовет на предстоящий год;

- принимаемые обязательства муниципального образования Фрунзенский сельсовет – обязательства, в отношении которых на этапе составления бюджета и/или разработки перспективного финансового плана в установленном порядке принято решение о финансировании за счет бюджета принимаемых обязательств, и которым планируется присвоить статус расходных обязательств путем принятия нормативных правовых актов муниципального образования Фрунзенский сельсовет, заключения муниципальным образованием Фрунзенский сельсовет договоров (соглашений);

- бюджет принимаемых обязательств – объем ассигнований, необходимый для исполнения принимаемых обязательств муниципальным образованием Фрунзенский сельсовет на предстоящий год, который рассчитывается как сумма планируемых доходов и сальдо источников финансирования дефицита бюджета, уменьшенная на планируемые объемы бюджета действующих обязательств и резервных фондов муниципального образования на предстоящий год;

- муниципальная целевая программа – утвержденный Собранием депутатов муниципального образования комплекс взаимоувязанных мероприятий межотраслевого характера, обеспечивающих эффективное решение системных задач в области экономического, экологического, социального и культурного развития муниципального образования;

- администратор поступлений в местный бюджет – финансовый отдел местной администрации муниципального образования, осуществляющий в соответствии с законодательством Российской Федерации контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты платежей в бюджет, начисление, учет и взыскание пеней и штрафов по ним, принятие решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов;

- администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета – финансовый отдел местной администрации муниципального образования, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом муниципального образования осуществлять муниципальные внутренние заимствования, заключать кредитные соглашения и договоры для привлечения кредитов, предоставлять муниципальные гарантии, осуществлять операции с активами, находящимися в муниципальной собственности;

- распорядитель бюджетных средств – Собрание депутатов муниципального образования Фрунзенский сельсовет, имеющий право распределять средства бюджета муниципального образования Фрунзенский сельсовет по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств;

- получатель бюджетных средств – муниципальное казенное учреждение, иная организация, имеющая право на получение бюджетных средств из бюджета муниципального образования Фрунзенский сельсовет в соответствии с бюджетной росписью на соответствующий год;

- иные понятия и термины, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

**Статья 4. Особенности применения бюджетной классификации Российской Федерации в муниципальном образовании Фрунзенский сельсовет**

1. В целях обеспечения сопоставимости показателей бюджета муниципального образования c бюджетами других уровней бюджетной системы Российской Федерации при составлении, исполнении бюджета муниципального образования, формировании отчетности о его исполнении применяется бюджетная классификация Российской Федерации, утвержденная федеральным законом.

2. Собрание депутатов муниципального образования Фрунзенский сельсовет в части классификации доходов вправе:

- закреплять источники доходов бюджета муниципального образования за администраторами поступлений в местный бюджет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- производить дальнейшую детализацию классификации доходов бюджетов Российской Федерации с применением кодов программ (подпрограмм), за исключением доходов, по которым контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисление, учет, взыскание пеней и штрафов и принятие решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов возложен на органы власти другого уровня.

При формировании, утверждении и исполнении бюджета муниципального образования должна обеспечиваться преемственность кодов администраторов поступлений в бюджет по доходам, распределяемым между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с нормативами, установленными бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Собрание депутатов муниципального образования Фрунзенский сельсовет в части классификации расходов:

- утверждает решением о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период перечни целевых статей и видов расходов функциональной классификации расходов местного бюджета, обеспечивая идентичность построения функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации в части целевых статей и видов расходов, а также преемственность кодов целевых статей и видов расходов, применяемых при формировании федерального бюджета, для аналогичных расходов, осуществляемых за счет средств бюджета муниципального образования;

- вправе при составлении указанных перечней целевых статей и видов расходов дополнять перечни целевых статей и видов расходов функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации, утвержденные Федеральным законом «О бюджетной классификации Российской Федерации»;

- утверждает решением о бюджете на очередной финансовый год и плановый период перечень главных распорядителей средств местного бюджета;

-утверждает решением о бюджете на очередной финансовый год и плановый период расходы бюджета муниципального образования по главным распорядителям средств бюджетных средств, разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов функциональной классификации расходов местного бюджета.

4. Собрание депутатов муниципального образования в части классификации источников финансирования дефицита бюджета вправе производить дальнейшую детализацию классификации источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации с применением кодов программ (подпрограмм), обеспечивая преемственность кодов администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по источникам внутреннего финансирования дефицитов бюджетов.

**Статья 5. Основные этапы бюджетного процесса в муниципальном образовании Фрунзенский сельсовет**

Бюджетный процесс в муниципальном образовании Фрунзенский сельсовет включает следующие этапы:

- составление проекта бюджета муниципального образования;

- рассмотрение и утверждение бюджета муниципального образования;

- исполнение бюджета муниципального образования;

- осуществление муниципального финансового контроля.

 Проект бюджета поселения составляется и утверждается сроком на очередной финансовый год и плановый период.

**Статья 6. Участники бюджетного процесса.**

Участниками бюджетного процесса в муниципальном образовании Фрунзенский сельсовет являются:

- Собрание депутатов Фрунзенского сельсовета;

- Глава Фрунзенского сельсовета;

- Администрация Фрунзенского сельсовета;

- Распорядители бюджетных средств;

- Получатели бюджетных средств;

- Администраторы поступлений в местный бюджет;

- Иные органы, на которые бюджетным законодательством Российской Федерации возложены бюджетные полномочия по регулированию бюджетных правоотношений, организации и осуществлению бюджетного процесса в муниципальном образовании.

**Статья 7. Бюджетные полномочия участников бюджетного процесса**

1. Собрания депутатов Фрунзенского сельсовета:

- рассматривает и утверждает бюджет муниципального образования и отчет о его исполнении;

- организует осуществление последующего контроля за исполнением бюджета муниципального образования;

- формирует и определяет правовой статус органов, осуществляющих контроль за исполнением бюджета муниципального образования

- устанавливает, изменяет и отменяет местные налоги и сборы в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- устанавливает налоговые льготы по местным налогам, основания и порядок их применения;

- принимает программы социально-экономического развития муниципального образования;

- утверждает порядок формирования, размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа;

- определяет порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, порядок направления в бюджет муниципального образования доходов от его использования;

- устанавливает состав информации, вносимой в муниципальную долговую книгу;

- определяет порядок расходования средств целевых бюджетных фондов;

- осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

Собрание депутатов Фрунзенского сельсовета имеет право на:

- получение от Администрации Фрунзенского сельсовета сопроводительных материалов в ходе рассмотрения и утверждения проекта бюджета муниципального образования;

- получение от бухгалтерии Администрации сельсовета оперативной информации об исполнении бюджета муниципального образования;

- утверждение (не утверждение) отчета об исполнении бюджета муниципального образования;

- вынесение оценки деятельности финансового отдела местной администрации.

2. Глава Фрунзенского сельсовета:

- определяет бюджетную, налоговую и долговую политику муниципального образования;

- вносит на рассмотрение Собрания депутатов Фрунзенского сельсовета проект местного бюджета с необходимыми документами и материалами, а также отчет об исполнении бюджета;

- вносит в Собрание депутатов Фрунзенского сельсовета предложения по установлению, изменению, отмене местных налогов и сборов, введению и отмене налоговых льгот по местным налогам;

- осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Порядком.

3. Администрация Фрунзенского сельсовета:

- организует составление программы социально-экономического развития муниципального образования, перспективного финансового плана, проекта бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период; вносит в Собрание депутатов Фрунзенского сельсовета проект решения о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период не позднее 15 ноября текущего года с документами и материалами, указанными в статье 15 настоящего Порядка.

- организует исполнение бюджета поселения;

- утверждает порядок предоставления отчетности;

- утверждает порядок предоставления бюджетных кредитов юридическим лицам;

- утверждает порядок осуществления муниципальных заимствований, обслуживания и управления муниципальным долгом;

- утверждает порядок предоставления муниципальных гарантий;

- утверждает порядок ведения муниципальной долговой книги;

- устанавливает размеры отчисления от прибыли муниципальных унитарных предприятий в порядке, установленном Собранием депутатов муниципального образования;

4. Финансовый отдел Администрации Фрунзенского сельсовета

- составляет проект бюджета муниципального образования;

- организует исполнение и исполняет бюджет муниципального образования;

- осуществляет методологическое руководство в области составления проекта бюджета муниципального образования и исполнения бюджета муниципального образования;

- составляет отчетность об исполнении бюджета муниципального образования;

- осуществляет предварительный, текущий и последующий контроль за исполнением бюджета муниципального образования, в том числе контроль за целевым и эффективным расходованием бюджетных средств распорядителями и получателями бюджетных средств;

- разрабатывает программу муниципальных заимствований;

- управляет муниципальным долгом в порядке, установленном администрации муниципального образования;

- в качестве администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета содействует в осуществлении муниципальных внутренних заимствований, в заключении кредитных соглашений и договоров для привлечения кредитов;

- ведет муниципальную долговую книгу, в том числе ведет учет выдачи муниципальных гарантий, исполнения получателями муниципальных гарантий обязанностей по основному обязательству, обеспеченному муниципальной гарантией, учет осуществления платежей за счет средств бюджета муниципального образования по выданным муниципальным гарантиям;

- осуществляет ведение реестра предоставления бюджетных средств на возвратной основе в разрезе их получателей;

- проводит проверки финансового состояния получателей бюджетных средств на возвратной основе, получателей муниципальных гарантий, получателей бюджетных инвестиций;

- согласует решения налоговых органов об изменении сроков уплаты налогов (подлежащих зачислению в бюджет муниципального образования в форме отсрочки, рассрочки, налогового кредита, налогового инвестиционного кредита, в пределах лимитов предоставления отсрочек, рассрочек и налоговых кредитов, установленных решением Собрания депутатов Фрунзенского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период;

- осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Порядком.

 5. Распорядитель бюджетных средств:

- составляет бюджетную роспись, распределяет лимиты бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств и направляет их в орган, исполняющий бюджет;

- определяет задания по предоставлению муниципальных услуг для получателей бюджетных средств с учетом нормативов финансовых затрат;

- утверждает сметы доходов и расходов подведомственных бюджетных учреждений;

- осуществляет контроль за использованием бюджетных средств подведомственными получателями бюджетных средств;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Порядком.

6. Получатель бюджетных средств:

- подает заявки или иные документы, подтверждающие право на получение бюджетных средств;

- обеспечивает эффективное использование бюджетных средств в соответствии с их целевым назначением;

- обязан своевременно и в полном объеме возвращать бюджетные средства, полученные на возвратной основе, и вносить плату за пользование бюджетными средствами, предоставленными на возмездной основе;

- обязан своевременно представлять отчеты и иные сведения об использовании бюджетных средств.

7. Администратор поступлений в местный бюджет:

- осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты платежей в бюджет;

- начисляет, учитывает и взыскивает пени и штрафы по платежам в бюджет;

- принимает решения о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов.

**Статья 8. Доходы бюджета муниципального образования**

**Фрунзенский сельсовет**

1. Доходы бюджета муниципального образования Фрунзенский сельсовет формируются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством Алтайского края о налогах и сборах, нормативными правовыми актами Собрания депутатов Фрунзенского сельсовета о налогах и сборах.

2. К доходам бюджета относятся налоговые доходы, неналоговые доходы и безвозмездные поступления.

3. К налоговым доходам относятся:

- налог на доходы физических лиц

- единый сельскохозяйственный налог

- налог на имущество физических лиц

- земельный налог

4. К неналоговым доходам относятся:

- доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений;

- государственная пошлина;

- доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселений;

- доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества поселений;

- прочие неналоговые доходы.

5. К безвозмездным поступлениям относятся:

- дотации на выравнивание бюджетной отчетности;

- прочие субсидии бюджетам поселений;

- субсидии бюджетам поселений на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства собственности муниципального образования;

- субвенции на осуществление федеральных полномочий;

- прочие безвозмездные поступления.

**Статья 9. Расходы бюджета муниципального образования**

**Фрунзенский сельсовет**

1. Из бюджета муниципального образования Фрунзенский сельсовет в очередном финансовом году финансируются:

- за счет собственных доходов и источников покрытия дефицита бюджета муниципального образования – расходные обязательства муниципального образования, исполнение которых в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, заключенными муниципальным образованием договорами (соглашениями) по вопросам местного значения должно осуществляться в очередном финансовом году и плановом периоде;

- за счет субвенций из регионального фонда компенсаций – расходные обязательства, связанные с наделением органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями.

2. Органы местного самоуправления не вправе устанавливать и исполнять расходные обязательства, связанные с решением вопросов, отнесенных к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, за исключением случаев, установленных соответственно федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации.

**Статья 10. Резервный фонд**

В расходной части бюджета муниципального образования Фрунзенский сельсовет создается резервный фонд местной Администрации утвержденного в решении о бюджете на соответствующий период объема расходов бюджета. Порядок расходования средств резервного фонда утверждается местной Администрацией. Администрация муниципального образования ежеквартально информирует Собрание депутатов о расходовании средств резервного фонда.

**Статья 11. Муниципальные внутренние заимствования и муниципальный долг**

1. Муниципальный долг – совокупность долговых обязательств муниципального образования Фрунзенский сельсовет. Муниципальный долг полностью и без условий обеспечивается всем муниципальным имуществом, составляющим муниципальную казну.

2. Долговые обязательства муниципального образования могут существовать в форме:

- кредитных соглашений и договоров;

- займов, осуществляемых путем выпуска муниципальных ценных бумаг;

- договоров и соглашений о получении муниципальным образованием бюджетных кредитов от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации;

- договоров о предоставлении муниципальных гарантий.

Долговые обязательства муниципального образования не могут существовать в иных формах.

3. Органы местного самоуправления муниципального образования Фрунзенский сельсовет используют все полномочия по формированию доходов бюджета муниципального образования для погашения своих долговых обязательств и обслуживания муниципального долга.

4. Муниципальные внутренние заимствования – займы и кредиты, привлекаемые от физических и юридических лиц, по которым возникают долговые обязательства муниципального образования как заемщика или гаранта погашения займов (кредитов) другими заемщиками.

5. Муниципальная гарантия представляет собой способ обеспечения гражданско-правовых обязательств, в силу которого муниципальное образование дает письменное обязательство отвечать за исполнение получателем гарантии обязательства перед третьими лицами полностью или частично.

Муниципальные гарантии предоставляются от имени муниципального образования. Предоставление муниципальных гарантий осуществляется на возмездной основе по результатам проверки финансового состояния получателя муниципальной гарантии с обязательным оформлением обеспечения исполнения обязательств получателя муниципальной гарантии перед гарантом – муниципальным образованием. Порядок предоставления муниципальных гарантий утверждается Собранием депутатов муниципального образования.

6. Полномочия по управлению муниципальным долгом, осуществлению муниципальных внутренних заимствований, выдаче муниципальных гарантий осуществляет Администрация муниципального образования.

7. Порядок осуществления муниципальных заимствований, обслуживания и управления муниципальным долгом утверждается местной Администрацией.

8. Управление муниципальным долгом осуществляется исходя из необходимости соблюдения следующих ограничений, установленных в статьях 92, 107 и 111 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

- дефицит бюджета муниципального образования Фрунзенский сельсовет, утвержденный в решении о бюджете и отраженный в отчете об исполнении бюджета муниципального образования, не должен превышать 10 процентов объема доходов бюджета муниципального образования без учета финансовой помощи из федерального бюджета и бюджета субъекта Российской Федерации; в случае утверждения нормативным актом Собрания депутатов Фрунзенского сельсовета о бюджете на соответствующий год размера поступлений от продажи имущества предельный размер дефицита бюджета муниципального образования может превышать данное ограничение, но не более чем на величину поступлений от продажи имущества;

- предельный размер муниципального долга, установленный в решении о бюджете, не должен превышать объем доходов бюджета муниципального образования без учета финансовой помощи из бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации;

- предельный объем расходов на обслуживание муниципального долга, установленный в решении о бюджете, не должен превышать 15 процентов расходов бюджета муниципального образования.

Осуществление муниципальных заимствований (за исключением принятия долговых обязательств в целях реструктуризации и погашения муниципального долга) не может производиться в случае нарушения указанных ограничений в ходе исполнения бюджета. Порядок отслеживания соблюдения указанных ограничений в ходе исполнения бюджета и принятия мер в случае их нарушения определяется местной администрацией при установлении порядка осуществления муниципальных заимствований, обслуживания и управления муниципальным долгом. Собрание депутатов муниципального образования на этапе принятия решения о бюджете и финансовый отдел местной Администрации на этапе составления и исполнения бюджета муниципального образования, а также в ходе управления муниципальным долгом обязаны в пределах своей компетенции обеспечивать соблюдение указанных ограничений.

9. Финансовый отдел местной Администрации ведет муниципальную долговую книгу, куда вносятся сведения:

- о дате возникновения муниципальных долговых обязательств;

- об объеме муниципальных долговых обязательств;

- о формах обеспечения исполнения обязательств;

- об исполнении долговых обязательств полностью или частично;

- об исполнении получателями муниципальных гарантий обязанностей по основному обязательству, обеспеченному гарантией;

- об осуществлении платежей за счет средств местного бюджета по выданным муниципальным гарантиям;

- иные сведения, предусмотренные порядком ведения муниципальной долговой книги.

Порядок ведения муниципальной долговой книги утверждается главой Администрации муниципального образования.

**Статья 12. Бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности**

1. Бюджетные ассигнования на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края в форме капитальных вложений предусматриваются в соответствии с мероприятиями, финансируемыми за счет средств районного, краевого бюджетов, районными, краевыми целевыми программами, муниципальными правовыми актами Фрунзенского сельсовета

 2. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства за счет средств бюджета поселения осуществляются в соответствии с адресной инвестиционной программой, порядок формирования и реализации которой устанавливается Собранием депутатов Фрунзенского сельсовета.

3. Бюджетные ассигнования на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности Фрунзенский сельсовета, включенные в перечень объектов финансируемых за счет средств районного, краевого бюджетов, адресную инвестиционную программу, отражаются в решении Собрания депутатов Фрунзенского сельсовета о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период по приоритетным направлениям.

**Статья 13. Межбюджетные трансферты, предоставляемые из бюджета поселения**

1. Межбюджетные трансферты из бюджета поселения предоставляются в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2. Решением Собрания депутатов Фрунзенского сельсовета о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период могут быть предусмотрены иные межбюджетные трансферты.

Порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов устанавливается муниципальными правовыми актами Фрунзенского сельсовета.

**Статья 14. Состав решения о бюджете поселения**

1. В решении о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период должны содержаться основные характеристики бюджета, к которым относятся общий объем доходов бюджета, общий объем расходов, дефицит (профицит) бюджета.

2. В решении о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период должны содержаться нормативы отчислений доходов в бюджет поселения отчислений доходов в бюджет поселения.

3 Решением о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период устанавливаются:

1) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета в ведомственной структуре расходов на очередной финансовый год и плановый период;

2) общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств;

3) объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов и предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Фрунзенского сельсовета в очередном финансовом году и плановом периоде;

4) источники финансирования дефицита бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период;

5) верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и плановым периодом, с указанием, в том числе предела по муниципальным гарантиям;

6) программа муниципальных заимствований на очередной финансовый год и плановый период.

**Статья 15. Документы и материалы, представляемые в Собрание депутатов Фрунзенского сельсовета одновременно с проектом решения о бюджете поселения**

Одновременно с проектом решения о бюджете сельского поселения в Собрание депутатов Фрунзенского сельсовета представляются:

1) основные направления бюджетной, налоговой и таможенно-тарифной политики Российской Федерации (основные направления бюджетной и налоговой политики субъектов Российской Федерации, основные направления бюджетной и налоговой политики муниципальных образований);

2) предварительные итоги социально-экономического развития сельского поселения за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития сельского поселения за текущий финансовый год;

3) прогноз социально-экономического развития сельского поселения на очередной финансовый год и два последующих года;

4) пояснительная записка к проекту решения о бюджете сельского поселения;

5) методики (проекты методик) и расчеты распределения межбюджетных трансфертов;

6) верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и плановым периодом, с указанием, в том числе предела по муниципальным гарантиям;

7) оценка ожидаемого исполнения бюджета сельского поселения на текущий финансовый год и плановый период;

8) предложенные представительным органом, органом внешнего муниципального финансового контроля проекты бюджетных смет указанных органов, предоставляемые в случае возникновения разногласий с финансовым органом в отношении указанных бюджетных смет;

9) реестры источников доходов бюджета поселения;

10) в случае утверждения решением о бюджете сельского поселения распределения бюджетных ассигнований по ведомственным программам и не программным направлениям деятельности предоставляются паспорта ведомственных программ;

11) реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета сельского поселения;

12) иные документы и материалы.

**Статья 16. Публичные слушания по проекту решения о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период**

1. По проекту бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период проводятся публичные слушания.

2. Проект бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период обнародуется в установленном порядке.

3. Дата проведения публичных слушаний назначается главой сельсовета не позднее, чем за 10 дней до начала публичных слушаний, на которых планируется рассмотрение проекта решения о бюджете поселения.

 4. Публичные слушания носят открытый характер и проводятся путем обсуждения проекта бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период. Рекомендации участников публичных слушаний направляются для рассмотрения в Собрание депутатов Фрунзенского сельсовета.

**Статья 17. Порядок рассмотрения проекта бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период Собранием депутатов Фрунзенского сельсовета**

1. Собрание депутатов Фрунзенского сельсовета рассматривает проект решения о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период в течение 30 дней после его получения.

2. Проект решения о бюджете поселения, внесенный с соблюдением требований настоящего Порядка, направляется главой Фрунзенского сельсовета в постоянные депутатские комиссии и депутатам Собрания депутатов Фрунзенского сельсовета.

3. До принятия бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период Администрация Фрунзенского сельсовета вправе вносить в проект решения изменения, в том числе по результатам обсуждения на публичных слушаниях.

4. Рассмотрение проекта решения о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период на заседании Собрания депутатов сельсовета и принятие проекта решения о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период осуществляется в порядке, установленном Регламентом Собрания депутатов Фрунзенского сельсовета

5. При рассмотрении проекта решения о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период обсуждаются его концепции, прогноз социально-экономического развития Фрунзенского сельсовета и основные направления бюджетной политики и основные направления налоговой политики.

**Статья 18. Внесение изменений в решение о бюджете поселения в текущем финансовом году**

1. Администрация Фрунзенского сельсовета разрабатывает проект решения о внесении изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год и плановый период по вопросам, являющимся предметом правового регулирования решения о бюджете поселения.

2. Доходы, фактически полученные при исполнении бюджета поселения сверх утвержденных решением о бюджете поселения, направляются Администрацией Фрунзенского сельсовета на уменьшение размера дефицита бюджета поселения и выплаты, сокращающие долговые обязательства бюджета поселения, без внесения изменений в решение о бюджете поселения.

3. В случае необходимости направить дополнительные доходы на цели, отличные от указанных в пункте 2 настоящего Порядка, либо в случае снижения роста ожидаемых поступлений в бюджет поселения которое может привести к изменению финансирования по сравнению с утвержденным более чем на 10 процентов годовых назначений, Администрация Фрунзенского сельсовета вносит в Собрание депутатов Фрунзенского сельсовета проект решения о внесении изменений в решение о бюджете поселения со следующими документами и материалами:

 1) отчетом об исполнении бюджета поселения за период текущего финансового года, предшествующий месяцу, в течение которого вносится указанный проект решения;

 2) пояснительной запиской с обоснованием предлагаемых изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год.

4. Собрание депутатов Фрунзенского сельсовета рассматривает проект решения о внесении изменений в решение о бюджете поселения во внеочередном порядке в течение 15 дней со дня его внесения в Собрание депутатов Фрунзенского сельсовета.

**Статья 19. Основы исполнения бюджета поселения**

 1. Исполнение бюджета поселения организуется и осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

2. Обязательства, принятые к исполнению получателями средств бюджета поселения сверх бюджетных ассигнований, не подлежат оплате за счет средств бюджета поселения.

**Статья 20. Отчетность об исполнении бюджета поселения**

1. Отчеты об исполнении бюджета поселения готовит Администрация сельсовета.

2. Отчет об исполнении бюджета поселения за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается Администрацией сельсовета и направляется в Собрание депутатов

3. Отчет об исполнении бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года, направляемый главой Администрации сельсовета в Собрание депутатов Фрунзенского сельсовета должен содержать информацию:

1) об исполнении бюджета поселения по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета поселения в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации;

4. Одновременно с ежеквартальными отчетами об исполнении бюджета поселения представляется следующая информация:

 1) о расходах бюджета поселения на капитальные вложения по объектам, отраслям и направлениям;

 2) о расходовании резервного фонда Администрации сельсовета;

 3) об объеме и структуре муниципального долга Фрунзенского сельсовета;

 4) о предоставленных муниципальных гарантиях Фрунзенского сельсовета.

**Статья 21. Порядок представления, рассмотрения и утверждения годового отчета об исполнении бюджета поселения**

1. Администрация Фрунзенского сельсовета не позднее 1 апреля текущего года вносит в Собрание депутатов Фрунзенского сельсовета отчет об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год.

2. Одновременно с отчетом об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год Администрация Фрунзенского сельсовета вносит в Собрание депутатов Фрунзенского сельсовета проект решения об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год.

 3. Отчет об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год и проект решения об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год представляются в соответствии с той же структурой, которая применялась при его утверждении.

4. Решением об исполнении бюджета поселения утверждается отчет об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) бюджета поселения.

5. Отдельными приложениями к решению об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год утверждаются:

 1) доходы бюджета поселения по кодам классификации доходов бюджетов;

 2) доходы бюджета поселения по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора муниципального управления, относящихся к доходам бюджета;

 3) расходы бюджета поселения по ведомственной структуре расходов бюджетов

 4) расходы бюджета поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов;

 5) источники финансирования дефицита бюджета поселения по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

 6) источники финансирования дефицита бюджета поселения по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов местных бюджетов классификации операций сектора муниципального управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов местных бюджетов;

6. Одновременно с отчетом об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год представляются:

 1) отчет о расходах бюджета поселения на капитальные вложения по объектам, отраслям и направлениям;

 2) отчет об использовании резервного фонда Администрации сельсовета:

 3) отчет о предоставлении и погашении бюджетных кредитов;

 4) отчет о состоянии муниципального долга Фрунзенского сельсовет на начало и конец отчетного финансового года:

 5) отчет о выполнении программы приватизации на очередной финансовый год;

6) пояснительная записка, содержащая анализ исполнения бюджета и бюджетной отчетности, и сведения о выполнении государственного (муниципального) задания и (или) иных результатах использования бюджетных ассигнований.

 7. По отчету об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год проводятся публичные слушания. Отчет об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год обнародуется в установленном порядке и направляется депутатам Собрания депутатов Фрунзенского сельсовета. Публичные слушания носят открытый характер и проводятся путем обсуждения в соответствии с установленным порядком.

8. Собрание депутатов Фрунзенского сельсовета рассматривает проект решения об исполнении бюджета поселения в течение одного месяца со дня получения проекта бюджета поселения.

9. По итогам рассмотрения отчета об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год Собрание депутатов Фрунзенского сельсовета принимает решение об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год или решение о его отклонении в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

**Статья 22. Формы финансового контроля, осуществляемого Собранием депутатов Фрунзенского сельсовета**

1. Собрание депутатов Фрунзенского сельсовета осуществляет следующие формы финансового контроля:

1) предварительный контроль - в ходе обсуждения и утверждения проекта решения о бюджете поселения и иных проектов решений по бюджетно-финансовым вопросам;

2) текущий контроль - в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения бюджета поселения на заседаниях постоянных депутатских комиссий, публичных слушаний и в связи с депутатскими запросами;

 3) последующий контроль - в ходе рассмотрения и утверждения бюджета об исполнении бюджета поселения.

2. В целях осуществления финансового контроля Собрание депутатов Фрунзенского сельсовета имеет право на:

1) получение от Администрации Фрунзенского сельсовета сопроводительных материалов при утверждении бюджета поселения;

2) получение от Администрации оперативной информации об исполнении, бюджета поселения;

 3) утверждение (не утверждение) отчета об исполнении бюджета поселения.

**Статья 23. Финансовый контроль, осуществляемый Администрацией Фрунзенского сельсовета**

1. Администрация Фрунзенского сельсовета осуществляет финансовый контроль:

1) за использованием учреждениями и организациями средств бюджета поселения и имущества, являющегося муниципальной собственностью Фрунзенского сельсовета;

2) за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий Фрунзенского сельсовета, условий их выделения, получения, целевого использования и возврата;

3) за исполнением бюджетов - получателей межбюджетных трансфертов из бюджета поселения.

2. Ревизии и проверки учреждений и организаций, получающих средства бюджета поселения и использующих имущество, находящееся в муниципальной собственности сельсовета, проводятся не реже одного раза в два года.

**Статья 24. Права Администрации сельсовета в сфере финансового контроля**

1. Администрация сельсовета имеет право:

1) проверять в организациях, подлежащих контролю, денежные документы, регистры бухгалтерского учета, отчеты, планы, сметы и иные документы, фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, ценных бумаг, материальных ценностей, а также получать необходимые письменные объяснения должностных, материально-ответственных и иных лиц, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизий и проверок, заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

2) запрашивать и получать сведения, необходимые для принятия решения, по вопросам осуществления финансового контроля;

3) проводить в организациях любых форм собственности, получивших денежные средства бюджета поселения и материальные ценности, сличение записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации;

4) направлять в проверенные учреждения и организации, их вышестоящие органы обязательные для рассмотрения представления и (или) обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений;

5) применять в случае выявления фактов нарушения бюджетного и налогового законодательства к нарушителям меры принуждения, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

6) направлять материалы проверки или ревизии в правоохранительные органы;

7) осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения проверяемыми учреждениями и организациями выявленных нарушений;

8) осуществлять иные полномочия, предусмотренные муниципальными правовыми актами Фрунзенского сельсовета.

2. Действия должностных лиц Администрации сельсовета могут быть обжалованы в установленном порядке.

3. Требования Администрации сельсовета обязательны для исполнения проверяемыми учреждениями и организациями, а также их работниками.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ФРУНЗЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

(седьмой созыв)

**Р Е Ш Е Н И Е**

28.05.2024 №7

с.Вавилон

Об утверждении Положения

о муниципальном контроле

в сфере благоустройства

Рассмотрев проект решения Собрания депутатов Фрунзенского сельсовета «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства», внесенный на рассмотрение Собрание депутатов Фрунзенского сельсовета.

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства согласно приложению, к настоящему решению.
2. Признать утратившим Решение Собрания депутатов Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края №13 от 29.09.2021 года «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства»
3. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельсовета Е.В.Хорошилова

 Утверждено

решением Собранием депутатов

Фрунзенского сельсовета

от 28.05.2024№7

**Положение**

**о муниципальном контроле в сфере благоустройства**

**Общие положения**

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

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

3. Должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля (далее – должностное лицо) является (должность) администрации Фрунзенского сельсовета.

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

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

**6. Объектами муниципального контроля являются:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям**

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

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

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

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

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

1) информирование;

2) консультирование;

3) объявление предостережения;

4) профилактический визит.

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

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

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

24. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

1) компетенция контрольного органа;

2) организация и осуществление муниципального контроля;

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

4) применение мер ответственности за нарушение обязательных требований.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

38.3Контрольный (надзорный) орган принимает решение об отказе в проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица по одному из следующих оснований:

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

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

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

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

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

Порядок организации муниципального контроля

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

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

1) дата, время и место принятия решения;

2) кем принято решение;

3) основание проведения контрольного (надзорного) мероприятия;

4) вид контроля;

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

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

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

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

9) вид контрольного (надзорного) мероприятия;

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

11) предмет контрольного (надзорного) мероприятия;

12) проверочные листы, если их применение является обязательным;

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

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

15) иные сведения, если это предусмотрено Положением.

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

1) инспекционный визит;

2) документарная проверка;

3) выездная проверка;

4) рейдовый осмотр.

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

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

2) выездное обследование.

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

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

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

Контрольные (надзорные) мероприятия

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

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

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

1) осмотр;

2) опрос;

3) получение письменных объяснений;

4) инструментальное обследование;

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

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

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

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

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

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

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

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

1) получение письменных объяснений;

2) истребование документов;

3) экспертиза.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) осмотр;

2) досмотр;

3) опрос;

4) получение письменных объяснений;

5) истребование документов;

6) инструментальное обследование;

7) экспертиза.

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

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

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

1)осмотр;

2)досмотр;

3)опрос;

4)получение письменных объяснений;

5)истребование документов;

6)инструментальное обследование;

7)экспертиза.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1)осмотр;

2)инструментальное обследование (с применением видеозаписи);

3)испытание;

4)экспертиза.

81.Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица.

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

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

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

1) нахождения на стационарном лечении в медицинском учреждении;

2) нахождения за пределами Российской Федерации;

3) административного ареста;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

96. До 31 декабря 2023 года подготовка контрольным органом в ходе осуществления муниципального контроля документов, информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами контрольного органа действиях и принимаемых решениях, обмен документами и сведениями с контролируемыми лицами осуществляется на бумажном носителе.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ФРУНЗЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**(седьмой созыв)**

**Р Е Ш Е Н И Е**

|  |  |
| --- | --- |
| 28.05.2024 |  № 8 |

с.Вавилон

|  |
| --- |
| Об установлении дополнительных оснований признания безнадежной к взысканию задолженности в части сумм местных налогов |

Руководствуясь пунктом 3 статьи 59 Налогового кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края, Собрание депутатов Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края

РЕШИЛО:

1. Установить прилагаемые дополнительные основания признания безнадежной к взысканию задолженности в части сумм местных налогов
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Признать утратившими силу решения Собрания депутатов Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края:

от 26.05.2020 № 8 «О дополнительных основаниях признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам»

от 23.12.2023 № 19 «О дополнительных основаниях признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам»;

4. Опубликовать настоящее решение в Сборнике муниципальных правовых актов Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края и разместить на официальном сайте муниципального образования Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджетным правоотношениям и финансовому контролю Собрания депутатов Фрунзенского сельсовета

Глава сельсовета Е.В.Хорошилова

установлены

решением Собрания депутатов

 Фрунзенского сельсовета Алейского района

Алтайского края

 от 28.05.2024№ 8

**Дополнительные основания признания безнадежной к взысканию задолженности в части сумм местных налогов**

 Признаются безнадежными и подлежат списанию:

1. задолженность в части сумм местных налогов у физических лиц, выбывших на постоянное место жительство за пределы Российской Федерации, с момента возникновения обязанности по уплате которых прошло не менее трех лет, на основании выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
2. задолженность по пени в размере, не превышающем 100 рублей, при условии отсутствия у налогоплательщика недоимки по налогу, не урегулированной в переходный период, установленный Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 263-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации», на основании справки налогового органа о сумме задолженности по уплате налогов, утвержденной Управлением Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;
3. 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;
4. задолженность в части сумм местных налогов у физических лиц, по которым истек срок предъявления к исполнению исполнительных документов, если с даты образования задолженности в части сумм местных налогов прошло не менее трех лет, на основании копии исполнительного документа;
5. задолженность погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции граждан, проходивших военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, граждан, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, граждан, находившихся на военной службе в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», граждан, призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, граждан, непосредственно выполнявших задачи по охране государственной границы Российской Федерации на участках, примыкающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ФРУНЗЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**(седьмой созыв)**

**Р Е Ш Е Н И Е**

28.05.2024 №9

с. Вавилон

|  |
| --- |
| О поощрении главы сельсовета Е.В.Хорошиловой за успешное выполнение особо важных заданий  |

 В соответствии со статьёй 7 закона Алтайского края от 10.10.2011 №130-ЗС «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Алтайском крае», руководствуясь Уставом муниципального образования Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края, решением Собрания депутатов Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского от 23.11.2023 №11 «Об утверждении Положения об оплате труда главе Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края» на основании рекомендации главы Алейского района С.Я. Агарковой от 04.04.2024 №762, Собрание депутатов Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края РЕШИЛО:

 1. Поощрить главу сельсовета Е.В.Хорошилову за успешное выполнение особо важных задания по подготовке и проведению выборов Президента Российской Федерации в размере одного месячного денежного содержания.

 2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на депутатскую комиссию по бюджетным правоотношениям и финансовому контролю.

Глава сельсовета Е.В.Хорошилова

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ФРУНЗЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.05.2024

№ 13

с. Вавилон

Об утверждении Административного регламента Администрации Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», Уставом муниципального образования Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края от 19.05.2020 № 20 «Об утверждении Административного регламента Администрации Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»»

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в Сборнике муниципальных правовых актов Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края и подлежит размещению на официальном интернет-сайте Администрации Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава сельсовета |  | Е.В.Хорошилова |

Утверждён

постановлением Администрации

Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края

от 30.05.2024 № 13

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

**I. Общие положения**

**1.1.** Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги (далее – муниципальная услуга), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр)[[1]](#footnote-0), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))[[2]](#footnote-1) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Фрунзенского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Фрунзенского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2.** Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, являющимися членами личного подсобного хозяйства и обратившимися с заявлением о выдаче выписки из похозяйственнной книги в отношении своего хозяйства, либо их уполномоченным представителям (далее – заявители).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги.

«Выдача выписки из похозяйственной книги».

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

Предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» осуществляется органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов, на территории которых расположено личное подсобное хозяйство (далее – «орган местного самоуправления»).

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

**2.3.** Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

**2.3.1.** Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте администрации Фрунзенского сельсовета, на информационных стендах в залах приема заявителей в администрации Фрунзенского сельсовета, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

**2.3.2.** Сведения о месте нахождения администрации Фрунзенского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте муниципального образования Алейский район Алтайского края, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

**2.3.3.** Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде органа местного самоуправления и в приложении 3 к Административному регламенту.

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

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

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

**2.3.5.1.** По телефону специалисты администрации Фрунзенского сельсовета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

**2.3.5.2.** Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами органа местного самоуправления при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

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

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

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

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

**2.3.6.** При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования.

**2.4.** Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача выписки из похозяйственной книги;

2) отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

**2.5.** Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней с момента обращения заявителя в орган местного самоуправления. В случае представления заявителем заявления через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления Многофункциональным центром в администрацию Фрунзенского сельсовета.

**2.5.1.** Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», 29.07.2006 №165);

6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

8) Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг" (Зарегистрирован 27.12.2022 № 71832);

9) Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25 августа 2021 г. N П/0368 "Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок";

10) Уставом муниципального образования Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края.

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

**2.7.1.** Основанием для предоставления муниципальной услуги являются заявление (приложение 3), а также документы, представленные в администрацию Фрунзенского сельсовета на личном приеме, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданные через Многофункциональный центр:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина;

2) документ, удостоверяющий права представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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 Единого портала. Заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого 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 установленном Правительством Российской Федерации порядке.

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

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

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/%22%20%5Cl%20%22dst100352) Закона № 210-ФЗ, 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/%22%20%5Cl%20%22dst100352) Закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Органу местного самоуправления запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

1) непредставления документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента;

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

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

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**2.15.** Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

**2.16.1.** Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации Фрунзенского сельсовета;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.16.2.** Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью:

Органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

обеспечение на стоянке (остановке) транспортных средств около здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами 1,2 групп, а также инвалидами 3 группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

**2.16.3.** Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения администрации Фрунзенского сельсовета, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист администрации Фрунзенского сельсовета.

**2.16.4.** Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

**2.16.5.** На информационных стендах администрации Фрунзенского сельсовета размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы администрации Фрунзенского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения администрации Фрунзенского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты администрации Фрунзенского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта администрации Фрунзенского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Фрунзенского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

**2.16.6.** Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

**2.16.7.** Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

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

**2.17.1.** Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступностимуниципальной услуги | Целевое значение показателя  |
|
| 1. Своевременность |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90-95% |
| 2. Качество |
| 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90-95% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95-97% |
| 3. Доступность |
| 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95-97% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза  | 70-80 % |
| 3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80% |
| 4. Процесс обжалования |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг | 0,2 % - 0,1 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95-97% |
| 5. Вежливость |
| 5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90-95% |

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

**2.18.1.** Администрация Фрунзенского сельсовета обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте муниципального образования Алейский район Алтайского края, интернет-сайте Многофункционального центра, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**2.18.2.** При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1.1 Административного регламента.

2) Запись на прием в орган местного самоуправления для получения результата предоставления услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

3) Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения заявления.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в орган местного самоуправления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

4) Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса в соответствии с пунктом 3.2.3.2 Административного регламента;

5) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом местного самоуправления в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в указанные сроки также и на электронную почту заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию), содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения запроса, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

6) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с разделом V Административного регламента.

2.18.3. Администрация Фрунзенского сельсовета обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте муниципального образования Алейский район Алтайского края, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 настоящего Административного регламента.

**3.1.** Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

**3.2.1.** Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию Фрунзенского сельсовета с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление необходимых документов в администрацию Фрунзенского сельсовета через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**3.2.2.** Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом администрации Фрунзенского сельсовета, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

**3.2.3.** Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

**3.2.3.1. При личном обращении** заявителя специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления и комплектность представленных документов на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера уведомления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения уведомления.

В случае обнаружения ошибок в представленных заявителем документах при личном обращении или иного несоответствия требованиям законодательства, специалист объясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки или привести их в соответствие с требованиями законодательства;

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер обращения, дата регистрации обращения, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в администрации Фрунзенского сельсовета.

При личном обращении заявитель вправе представить по собственной инициативе копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае, если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы.

**3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных** **услуг (функций)** электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.18.2 Административного регламента, передается в Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕИС).

При направлении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Специалист, ответственный за работу в ЕИС, при обработке поступившего в ЕИС электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

ЕИС автоматически формирует подтверждение о поступлении заявления и направляет соответствующее уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в «Личном кабинете» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято в работу ведомством/заявление принято к рассмотрению».

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

**3.2.3.3.** При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в администрацию Фрунзенского сельсовета на следующий рабочий день с момента получения документов и информации о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации Фрунзенского сельсовета, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и документы из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

**3.2.3.4.** После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, передает заявление с документами руководителю администрации Фрунзенского сельсовета, который назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – «уполномоченный специалист»), в соответствии с его должностной инструкцией.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

**3.2.4.** Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При представлении заявителем заявления лично (направлении почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в администрацию Фрунзенского сельсовета заявления с комплектом документов.

2) При представлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо. При наличии соответствующих настроек в «Личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

Уведомление заявителя о поступлении заявления в администрацию Фрунзенского сельсовета осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ЕИС сведений о регистрации заявления.

3) При представлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в администрацию Фрунзенского сельсовета заявления с прилагаемыми документами.

**3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.**

**3.3.1.** Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

**3.3.2.** Уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня с даты поступления к нему документов проверяет их комплектность и соответствие установленным законодательством требованиям, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента.

**3.3.3.** После рассмотрения документов уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись руководителю администрации Фрунзенского сельсовета.

**3.3.4.** Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта выписки из похозяйственной книги либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении выписки из книги.

**3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.**

**3.4.1.** Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление руководителю органа местного самоуправления подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, и приложенных документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

**3.4.2.** Руководитель администрации Фрунзенского сельсовета рассматривает представленные документы, подписывает выписку из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

**3.4.3.** Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.4.3.1.** Уполномоченный специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

**3.4.3.2.** При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). При наличии соответствующих настроек в «Личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

**3.4.3.3.** При предоставлении муниципальной услуги через **Многофункциональный центр** администрации Фрунзенского сельсовета:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 раздела III Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 раздела III Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в администрации Фрунзенского сельсовета).

**3.4.3.4.** Заявителю передаются документы, подготовленные органом местного самоуправления по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

**3.4.4.** Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача выписки из похозяйственной книги;

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

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 местной 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.

2) выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пять дней.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа местного самоуправления положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**4.2.** Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Фрунзенского сельсовета.

**4.3**. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой (заместителем главы) администрации Фрунзенского сельсовета.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – «Акт»), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

**4.4.** Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц администрации Фрунзенского сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и
действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1.** Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Фрунзенского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2.** Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных 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, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/%22%20%5Cl%20%22dst290) Закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/%22%20%5Cl%20%22dst100354) настоящего Федерального закона.

**5.3.** Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

**5.3.1.** Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя руководителя администрации Фрунзенского сельсовета.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые руководителем администрации Фрунзенского сельсовета, подаются главе Алейского района.

**5.3.2.** Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт администрации Фрунзенского сельсовета, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (портал досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4.** Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5.** Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица администрации Фрунзенского сельсовета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6.** По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Фрунзенского сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами. В ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) отказывает в удовлетворении жалобы. В ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.7.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.8.** В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.9.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**5.10.** Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.11.**  Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений.

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

**5.13**. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в системе делопроизводства;

о нормативных правовых актах, на основании которых орган местного самоуправления предоставляет муниципальную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте органа местного самоуправления справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1

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

**Информация**

**об Администрации Фрунзенского сельсовета, предоставляющем**

**муниципальную услугу**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу  | Администрация Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава сельсовета Хорошилова Елена Владимировна |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава сельсовета Хорошилова Елена Владимировна |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658114, Алтайский край, Алейский район, с. Вавилон, ул. Школьная, 27 |
| График работы (приема заявителей) | Пн.- Чт. 8.00-17.00Пт. 8.00-16.00Обед 12.00-13.45Сб., Вс. выходной |
| Телефон, адрес электронной почты | 8-38553-39-3-43 e-mail: admfrunz@mail/ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | <https://frunzenskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru/>  |

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Приложение 2

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

Сведения о многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг[[3]](#footnote-2)

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658130, ул.Партизанская, 93а, г. Алейск |
| График работы | Пн: 8.00 - 20.00Вт: 8.00 - 18.00Ср: 8.00 - 18.00Чт: 8.00 - 18.00Пт: 8.00 - 18.00Сб: 8.00 - 17.00Вс: выходные дни |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3852) 200-550 |
| Интернет – сайт МФЦ |  <http://mfc22.ru/>  |
| Адрес электронной почты | 01@mfc22.ru  |

Приложение 3

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги (нужное указать):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | для государственной регистрации права собственности гражданина на земельный участок (по форме, утвержденной приказом Росреестра от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»);  |  |
| 2. | для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается цель получения выписки из похозяйственной книги)- в форме листов похозяйственной книги; |  |
| 3. | для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;(указывается цель получения выписки из похозяйственной книги)- в произвольной форме, с указанием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается объем и перечень сведений, необходимых заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_из похозяйственной книги); |  |

личное подсобное хозяйство расположено по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка)

дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации |
|  | направить в электронной форме с использованием Единого портала |

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Расписка в получении документов № \_\_\_\_, получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (подпись заявителя)

предоставлены на приеме «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии) лица, принявшего заявление)

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

 (подпись)

Приложение 4

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

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги** «Выдача выписки из похозяйственной книги»

(составляется органами местного самоуправления самостоятельно на основе раздела III Административного регламента)



Выдача выписки из похозяйственной книги заявителю либо уведомления об отказе в ее предоставлении

Приложение 5

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

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением

муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Орган местного самоуправления | 658107, Алтайский край Алейский район, с. Вавилон, ул.Школьная, 27 |

Учредитель:

Администрация Фрунзенского сельсовета Алейского района

Алтайского края

Адрес учредителя: 658107, Алтайский край,

Алейский район, с. Вавилон, улица Школьная, д.27.

Отпечатано: в Администрации Фрунзенского сельсовета

Алейского района Алтайского края

Адрес: 658107, Алтайский край,

Алейский район, с. Вавилон, улица Школьная, д.27.

Тираж 2 экз.

Распространяется бесплатно

1. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления; [↑](#footnote-ref-0)
2. предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу». [↑](#footnote-ref-1)
3. Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-2)