Содержание

1. Решение Собрания Представителей муниципального района Сергиевский Самарской области

№40 от 20 декабря 2024 года «О бюджете муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов»…………..5

2. Решение Собрания Представителей муниципального района Сергиевский Самарской области

№41 от 20 декабря 2024 года «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации имущества муниципального района Сергиевский Самарской области на 2025г.»………………………………………………………………………………………………………………………………..19

3. Решение Собрания Представителей муниципального района Сергиевский Самарской области

№42 от 20 декабря 2024 года «О Порядке выплаты единовременной материальной помощи семьям граждан, участвующих в проведении специальной военной операции»……………………………………………………………………………………..………………………………………19

4. Решение Собрания Представителей муниципального района Сергиевский Самарской области

№43 от 20 декабря 2024 года «О внесении изменений в Порядок предоставления жилых помещений муниципального специализированного фонда муниципального района Сергиевский Самарской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденный Решением Собрания Представителей муниципального района Сергиевский № 26 от 27.05.2020г»……………………………………………………………...……………………………………………………………20

5. Решение Собрания Представителей муниципального района Сергиевский Самарской области

№44 от 20 декабря 2024 года «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей муниципального района Сергиевский №19 от 29.04.2014г «Об утверждении Порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями муниципального района Сергиевский Самарской области, и работы, выполняемые муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями муниципального района Сергиевский Самарской области»»…20

6. Решение Собрания Представителей муниципального района Сергиевский Самарской области

№45 от 20 декабря 2024 года «Об утверждении структуры администрации муниципального района Сергиевский Самарской области»……….…21

7. Решение Собрания Представителей муниципального района Сергиевский Самарской области

№46 от 20 декабря 2024 года «Об индексации должностных окладов и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципальных служащих муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих в муниципальном районе Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей муниципального района Сергиевский №59 от 03.10.2013г.»»…………………………………………………………………………………………………………………………………………21

8. Решение Собрания Представителей муниципального района Сергиевский Самарской области

№47 от 20 декабря 2024 года «Об индексации должностного оклада Главы муниципального района Сергиевский Самарской области и внесении изменений в Положение «Об организации труда Главы муниципального района Сергиевский Самарской области», утвержденное решением Собрания представителей муниципального района Сергиевский № 62 от 30.07.2015г.»»…………………………………………...………………….22

9. Решение Собрания Представителей муниципального района Сергиевский Самарской области

№48 от 20 декабря 2024 года «Об индексации должностного оклада Председателя Контрольно-ревизионного управления муниципального района Сергиевский Самарской области и внесении изменений в Положение «Об организации труда Председателя Контрольно-ревизионного управления муниципального района Сергиевский Самарской области», утвержденное Решением Собрания представителей муниципального района Сергиевский № 62 от 24.11.2021г.»»…………………………………………………………………………………………………….…………..22

10. Решение Собрания Представителей муниципального района Сергиевский Самарской области

№49 от 20 декабря 2024 года «Об индексации должностных окладов работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Контрольно- ревизионного управления муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «Об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Контрольно- ревизионного управления муниципального района Сергиевский», утвержденное решением Собрания Представителей муниципального района Сергиевский № 34 от 25.09.2023г.»»………22

11. Решение Собрания Представителей сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области

№36 от 20 декабря 2024 года «Об индексации должностного оклада Главы сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «Об организации труда Главы сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский № 9-а от 03.11.2015 г.»………………………………………………………………………………………………………………………………………...……………………..23

12. Решение Собрания Представителей сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области

№37 от 20 декабря 2024 года «Об индексации должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский № 3 от 05.02.2019 г.»»…………………………………………………………………………………………………………………23

13. Решение Собрания Представителей сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области

№31 от 20 декабря 2024 года «Об индексации должностного оклада Главы сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «Об организации труда Главы сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский № 9 от 03.11.2015 г.»»………………………………………………………………………………………………………………………..……………….23

14. Решение Собрания Представителей сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области

№32 от 20 декабря 2024 года «Об индексации должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский № 3 от 04.02.2019 г.»»………………………………………………………………………..24

15. Решение Собрания Представителей сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области

№32 от 20 декабря 2024 года «Об индексации должностного оклада Главы сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «Об организации труда Главы сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский № 9а от 03.11.2015 г.»»………………………………………………………………………………………………………………………………………...……………………24

16. Решение Собрания Представителей сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области

№33 от 20 декабря 2024 года «Об индексации должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский № 3 от 05.02.2019 г.»»……………………………………………………………………...…………………………………………24

17. Решение Собрания Представителей сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области

№27 от 20 декабря 2024 года «Об индексации должностного оклада Главы сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «Об организации труда Главы сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский № 9а от 03.11.2015 г.»»…………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………….25

18. Решение Собрания Представителей сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области

№28 от 20 декабря 2024 года «Об индексации должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский № 3 от 05.02.2019 г.»»…………………………………………………………………………...…………………………………….25

19. Решение Собрания Представителей сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области

№30 от 20 декабря 2024 года «Об индексации должностного оклада Главы сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «Об организации труда Главы сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский № 12-а от 29.10.2015 г.»»………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…….25

20. Решение Собрания Представителей сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области

№31 от 20 декабря 2024 года «Об индексации должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский № 3 от 05.02.2019 г.»»………………………………………………………………………..……………………………………….25

21. Решение Собрания Представителей сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области

№31 от 20 декабря 2024 года «Об индексации должностного оклада Главы сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «Об организации труда Главы сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский № 9а от 03.11.2015 г.»»……………………………………………………………………...………………………………………………..26

22. Решение Собрания Представителей сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области

№32 от 20 декабря 2024 года «Об индексации должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский № 3 от 05.02.2019 г.»»…………………………….……………………………………….26

23. Решение Собрания Представителей сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области

№31 от 20 декабря 2024 года «Об индексации должностного оклада Главы сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «Об организации труда Главы сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский № 19 от 30.12.2015 г.»»…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...…26

24. Решение Собрания Представителей сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области

№32 от 20 декабря 2024 года «Об индексации должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский № 18 от 30.12.2015 г.»»………………………………………………………………………………...……………………………..27

25. Решение Собрания Представителей сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области

№40 от 20 декабря 2024 года «Об индексации должностного оклада Главы сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «Об организации труда Главы сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский № 14 от 29.10.2015 г»»……………………………………………………………………………………………………………………...………………………..27

26. Решение Собрания Представителей сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области

№41 от 20 декабря 2024 года «Об индексации должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский № 3 от 06.02.2019 г»»……………………………………………...………………………………..27

27. Решение Собрания Представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

№31 от 20 декабря 2024 года «Об индексации должностного оклада Главы сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «Об организации труда Главы сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский № 12а от 03.11.2015 г.»»…………………………………………………………………………………………………………..………………………….28

28. Решение Собрания Представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

№32 от 20 декабря 2024 года «Об индексации должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский № 3 от 05.02.2019 г.»»…………………...…………………………………………………….28

29. Решение Собрания Представителей сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области

№35 от 20 декабря 2024 года «Об индексации должностного оклада Главы сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «Об организации труда Главы сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский № 9/1 от 03.11.2015 г.»»……………………………………………………………………………………………………………………………..…………..28

30. Решение Собрания Представителей сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области

№36 от 20 декабря 2024 года «Об индексации должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский № 3 от 05.02.2019 г.»»……………………………………………………………………………..28

31. Решение Собрания Представителей сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области

№30 от 20 декабря 2024 года «Об индексации должностного оклада Главы сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «Об организации труда Главы сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский № 9а от 03.11.2015 г.»»………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………..29

32. Решение Собрания Представителей сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области

№31 от 20 декабря 2024 года «Об индексации должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский № 4 от 05.02.2019 г.»»………………………………………………………………………………………………………………..29

33. Решение Собрания Представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области

№32 от 20 декабря 2024 года «Об индексации должностного оклада Главы сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «Об организации труда Главы сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский № 9а от 03.11.2015 г.»»……………………………………………………………………………………….…………………………………………………29

34. Решение Собрания Представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области

№33 от 20 декабря 2024 года «Об индексации должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский № 3 от 05.02.2019 г.»»……………………………………………………………………………..30

35. Решение Собрания Представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области

№32 от 20 декабря 2024 года «Об индексации должностного оклада Главы сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «Об организации труда Главы сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский № 12а от 03.11.2015 г.»»……………………………………………………………………………………………………………………………………………………...………30

36. Решение Собрания Представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области

№33 от 20 декабря 2024 года «Об индексации должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский № 4 от 05.02.2019 г.»»………………………………………………………………………………..………………………………30

37. Решение Собрания Представителей сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области

№33 от 20 декабря 2024 года «Об индексации должностного оклада Главы сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «Об организации труда Главы сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский № 12а от 03.11.2015 г.»»……………………………………………………………………………………………….………………………………………..30

38. Решение Собрания Представителей сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области

№34 от 20 декабря 2024 года «Об индексации должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский № 5 от 07.02.2019 г.»»……………………………………...………………………………………31

39. Решение Собрания Представителей сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области

№27 от 20 декабря 2024 года «Об индексации должностного оклада Главы сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «Об организации труда Главы сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский № 9а от 03.11.2015 г.»»………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…….31

40. Решение Собрания Представителей сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области

№28 от 20 декабря 2024 года «Об индексации должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский № 3 от 05.02.2019 г.»»…………………………………………………………………………………...…………………………………….31

41. Решение Собрания Представителей городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

№32 от 20 декабря 2024 года «Об индексации должностного оклада Главы городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «Об организации труда Главы городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 10 от 03.11.2015 г.»»……………………………………………………………………………………………………………………...………………………………………32

42. Решение Собрания Представителей городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

№33 от 20 декабря 2024 года «Об индексации должностных окладов муниципальных служащих городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 3 от 05.02.2019 г.»»…………………………………………………………………………………………………………………32

43. Постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

№199 от 20 декабря 2024 года «Об индексации должностных окладов работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский и внесении изменений в положение «О денежном содержании и ежегодно оплачиваемом отпуске работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский», утвержденное постановлением администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский от 14 января 2016 г. № 3»»…………………………..………………………32

44. Решение Собрания Представителей сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области

№32 от 20 декабря 2024 года «Об индексации должностного оклада Главы сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «Об организации труда Главы сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский № 9а от 29.10.2015 г.»»…………………………………………………………………………………………………………………………………………………...…………33

45. Решение Собрания Представителей сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области

№33 от 20 декабря 2024 года «Об индексации должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский № 3 от 05.02.2019 г.»»……………………………………………………………..…………………………………………………..33

46. Решение Собрания Представителей сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области

№35 от 20 декабря 2024 года «О бюджете сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов»……………………………………………………………………………………………………………………………………33

47. Решение Собрания Представителей сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области

№30 от 20 декабря 2024 года «О бюджете сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов»……………………………………………………………………………………………………………………………………38

48. Решение Собрания Представителей сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области

№31 от 20 декабря 2024 года «О бюджете сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов»……………………………………………………………………………….……………………………………………………………42

49. Решение Собрания Представителей сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области

№26 от 20 декабря 2024 года «О бюджете сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов»…………………………………………………………………………………….………………………………………………………47

50. Решение Собрания Представителей сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области

№29 от 20 декабря 2024 года «О бюджете сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов»……………………………………………………………………………………………………………………………………51

50. Решение Собрания Представителей сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области

№30 от 20 декабря 2024 года «О бюджете сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов»………………………………………………………..………………………………………………………………55

50. Решение Собрания Представителей сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области

№30 от 20 декабря 2024 года «О бюджете сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов»……………………………………………………………………………………………………………………………………60

50. Решение Собрания Представителей сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области

№39 от 20 декабря 2024 года «О бюджете сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов»……………………………………………………………………………………………………………………………………64

50. Решение Собрания Представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

№30 от 20 декабря 2024 года «О бюджете сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов»……………………………………………………………………………………………………………………………………69

50. Решение Собрания Представителей сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области

№34 от 20 декабря 2024 года «О бюджете сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов»……………………………………………………………………………………………………………………………………73

50. Решение Собрания Представителей сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области

№29 от 20 декабря 2024 года «О бюджете сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов»…………………………………………………………………………………………………….………………………………………78

50. Решение Собрания Представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области

№31 от 20 декабря 2024 года «О бюджете сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов»……………………………………………………………………………………………………………………………………82

50. Решение Собрания Представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области

№31 от 20 декабря 2024 года «О бюджете сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов»……………………………………………………………………………………………………………………………………87

50. Решение Собрания Представителей сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области

№32 от 20 декабря 2024 года «О бюджете сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов»……………………………………………………………………………………………………………………………………91

50. Решение Собрания Представителей сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области

№26 от 20 декабря 2024 года «О бюджете сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов»…………………………………………………………………………………….………………………………………………………96

51. Решение Собрания Представителей городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

№31 от 20 декабря 2024 года «О бюджете городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов»…………………………………………………………………..………………………………………………………………100

52. Решение Собрания Представителей сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области

№31 от 20 декабря 2024 года «О бюджете сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов»……………………………………………………………………………...……………………………………………………………105

53. Постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области

№51 от 20 декабря 2024 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации»)»……………………………………………………...……………………………………………………………………………110

54. Постановление администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области

№48 от 20 декабря 2024 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации»)»……………………………………………………...……………………………………………………………………………116

55. Постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области

№52 от 20 декабря 2024 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации»)»……………………………………………………..……………………………………………………………………………122

56. Постановление администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области

№56 от 20 декабря 2024 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации»)»…………………………………………………………..………………………………………………………………………128

57. Постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области

№49 от 20 декабря 2024 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации»)»…………………………………………………………..………………………………………………………………………134

58. Постановление администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области

№47 от 20 декабря 2024 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации»)»………………………………………………………………………………………..…………………………………………140

59. Постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области

№52 от 20 декабря 2024 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации»)»………………………………………………………………………...…………………………………………………………145

60. Постановление администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области

№45 от 20 декабря 2024 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации»)»…………………………………………………………………...………………………………………………………………151

61. Постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

№53 от 20 декабря 2024 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации»)»…………………………………………………………..………………………………………………………………………157

62. Постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области

№49 от 20 декабря 2024 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации»)»……………………………………………………………..……………………………………………………………………163

63. Постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области

№53 от 20 декабря 2024 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации»)»…………………………………………………………..………………………………………………………………………169

64. Постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области

№62 от 20 декабря 2024 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации»)»…………………………………………………………..………………………………………………………………………175

65. Постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области

№78 от 20 декабря 2024 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации»)»…………………………………………………..………………………………………………………………………………181

66. Постановление администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области

№61 от 20 декабря 2024 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации»)»…………………………………………………...………………………………………………………………………………187

67. Постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области

№55 от 20 декабря 2024 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации»)»…………………………………………………..………………………………………………………………………………193

68. Постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

№198 от 20 декабря 2024 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации»)»……………………………………………………..……………………………………………………………………………199

69. Постановление администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области

№59 от 20 декабря 2024 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации»)»…………………………………………………………..………………………………………………………………………205

70. Решение Собрания Представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области

№34 от 23 декабря 2024 года «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области»………………………………………………………………………………………………211

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №40

**О бюджете муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов**

Статья 1

1. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2025 год:

общий объем доходов – 1 458 228 тыс. рублей;

общий объем расходов – 1 505 186 тыс. рублей;

дефицит – 46 958 тыс. рублей.

2. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2026 год:

общий объем доходов – 1 001 377 тыс. рублей;

общий объем расходов – 1 001 377 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

3. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2027 год:

общий объем доходов – 901 025 тыс. рублей;

общий объем расходов – 901 025 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

Статья 2

Утвердить общий объем условно утвержденных расходов:

на 2026 год – 18 000 тыс. рублей;

на 2027 год – 30 000 тыс. рублей.

Статья 3

Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств в размере:

на 2025 год – 6 200 тыс. рублей;

на 2026 год – 6 000 тыс. рублей;

на 2027 год – 6 000 тыс. рублей.

Статья 4

1. Утвердить объем безвозмездных поступлений в доход бюджета муниципального района:

на 2025 год – 936 992 тыс. рублей;

на 2026 год – 448 715 тыс. рублей;

на 2027 год – 311 605 тыс. рублей.

2. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из областного бюджета в сумме:

на 2025 год – 493 647 тыс. рублей;

на 2026 год – 306 526 тыс. рублей;

на 2027 год – 305 120 тыс. рублей.

3. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджетов поселений в сумме:

на 2025 год – 320 428 тыс. рублей;

на 2026 год – 135 750тыс. рублей;

на 2027 год – 6 486тыс. рублей.

4. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджетам поселений в сумме:

на 2025 год – 83 818 тыс. рублей;

на 2026 год – 12 100 тыс. рублей;

на 2027 год – 2 968 тыс. рублей.

Статья 5

Установить, что в 2025 - 2027 годах:

доходы бюджета муниципального района Сергиевский, подлежащие в соответствии с федеральным законодательством зачислению в бюджет муниципального района Сергиевский, от платы за негативное воздействие на окружающую среду подлежат направлению на выявление и оценку объектов накопленного вреда окружающей среде и (или) организацию работ по ликвидации накопленного вреда окружающей среде в случае наличия на территории муниципального района Сергиевский объектов накопленного вреда окружающей среде, а в случае отсутствия на территории муниципального района Сергиевский объектов накопленного вреда окружающей среде - на иные мероприятия по предотвращению и (или) снижению негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду, сохранению и восстановлению природной среды, рациональному использованию и воспроизводству природных ресурсов, обеспечению экологической безопасности;

доходы бюджета муниципального района Сергиевский, подлежащие в соответствии с федеральным законодательством зачислению в бюджет муниципального района Сергиевский, от штрафов, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях за административные правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования, а также от административных штрафов, установленных Законом Самарской области от 1 ноября 2007 года

№ 115-ГД "Об административных правонарушениях на территории Самарской области", за административные правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования, подлежат направлению на выявление и оценку объектов накопленного вреда окружающей среде и (или) организацию работ по ликвидации накопленного вреда окружающей среде в случае наличия на территории муниципального района Сергиевский объектов накопленного вреда окружающей среде, а в случае отсутствия на территории муниципального района Сергиевский объектов накопленного вреда окружающей среде - на иные мероприятия по предотвращению и (или) снижению негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду, сохранению и восстановлению природной среды, рациональному использованию и воспроизводству природных ресурсов, обеспечению экологической безопасности;

доходы бюджета муниципального района Сергиевский, подлежащие в соответствии с федеральным законодательством зачислению в бюджет муниципального района Сергиевский, от платежей по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, в том числе водным объектам, вследствие нарушений обязательных требований, а также от платежей, уплачиваемых при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде, в том числе водным объектам, вследствие нарушений обязательных требований, подлежат направлению на выявление и оценку объектов накопленного вреда окружающей среде и (или) организацию работ по ликвидации накопленного вреда окружающей среде в случае наличия на территории муниципального района Сергиевский объектов накопленного вреда окружающей среде, а в случае отсутствия на территории муниципального района Сергиевский объектов накопленного вреда окружающей среде - на иные мероприятия по предотвращению и (или) снижению негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду, сохранению и восстановлению природной среды, рациональному использованию и воспроизводству природных ресурсов, обеспечению экологической безопасности.

Статья 6

Образовать в расходной части бюджета муниципального района Сергиевский резервный фонд Администрации муниципального района Сергиевский:

в 2025 году – в размере 500 тыс. рублей;

в 2026 году – в размере 500 тыс. рублей;

в 2027 году – в размере 500 тыс. рублей.

Статья 7

Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда муниципального района Сергиевский:

в 2025 году – в сумме 6 802 тыс. рублей;

в 2026 году – в сумме 6 998 тыс. рублей;

в 2027 году – в сумме 9 471 тыс. рублей.

Статья 8

Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 1 к настоящему Решению.

Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 2 к настоящему Решению.

Статья 9

Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 3 к настоящему Решению.

Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 4 к настоящему Решению.

Статья 10

1. Установить верхний предел муниципального внутреннего долга

на 1 января 2026 года – в сумме 176 558 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – в сумме 0 тыс. рублей;

на 1 января 2027 года – в сумме 176 558 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – в сумме 0 тыс. рублей;

на 1 января 2028 года – в сумме 176 558 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – в сумме 0 тыс. рублей.

2. Установить объемы расходов на обслуживание муниципального долга:

в 2025 году – 5 000 тыс. рублей;

в 2026 году – 3 000 тыс. рублей;

в 2028 году – 3 000 тыс. рублей.

Статья 11

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 7 к настоящему Решению.

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 8 к настоящему Решению.

Статья 12

Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 9 к настоящему Решению.

Статья 13

Утвердить, что муниципальные гарантии за счет средств местного бюджета муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов не предоставляются.

Статья 14

Утвердить нормативы распределения доходов между бюджетом района и бюджетами поселений муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 10 к настоящему Решению.

Статья 15

1. Установить предельный уровень бюджетной обеспеченности (критерия выравнивания расчетной бюджетной обеспеченности) поселений муниципального района Сергиевский на 2025 год в размере 0,9.

2. Утвердить объем и распределение дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений на 2025 плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 5 к настоящему Решению.

3. Утвердить распределение межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджетам поселений на 2025 плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 6 к настоящему Решению.

Статья 16

1. Установить, что в 2025 - 2027 годах за счет средств местного бюджета на безвозмездной и безвозвратной основе предоставляются субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Сергиевский, в целях возмещения указанным лицам недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров), выполнением работ, оказанием услуг в следующих сферах:

1) производство и переработка сельскохозяйственной продукции, рыбоводство;

2) внутрирайонная перевозка пассажиров автомобильным транспортом общего пользования;

3) строительство и (или) реконструкция, капитальный и текущий ремонт жилищно-коммунальной инфраструктуры общего пользования (систем водо-, тепло-, газо-, энергосбережения, канализации, очистных сооружений, дорог и подъездных путей и (или) иных внеплощадочных объектов инженерных сетей и коммуникаций, а также жилищного фонда);

4) обеспечение бесперебойного снабжения коммунальными услугами населения муниципального района Сергиевский Самарской области;

5) реализация мероприятий, посвященных праздничным дням, памятным датам, профессиональным праздникам и иным общественно значимым событиям, включая обеспечение отдельных категорий граждан подарками и новогодними кондитерскими наборами;

6) развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства;

7) развитие общественных инициатив и реализация социально значимых проектов СОНКО.

2. Субсидии в случаях, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, предоставляются соответствующими главными распорядителями средств местного бюджета в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации муниципального района Сергиевский, определяющими:

категории и (или) критерии отбора лиц, имеющих право на получение субсидии;

цели, условия и порядок предоставления субсидий;

порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;

порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями (договорами) о предоставлении субсидий;

положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

3. Субсидии могут также предоставляться в случае финансового обеспечения непредвиденных расходов за счет средств резервного фонда Администрации муниципального района Сергиевский.

Статья 17

1. Установить в соответствии с пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, что основанием для внесения в 2025 – 2027 годах изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района Сергиевский является распределение зарезервированных в составе утвержденных статьями 8, 9 настоящего решения бюджетных ассигнований, предусмотренных по подразделу «Резервные средства» раздела «Общегосударственные вопросы», ежегодно на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

2. Установить в соответствии с пунктом 8 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, что дополнительными основаниями для внесения в 2025 – 2027 годах изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района Сергиевский являются:

1) перераспределение бюджетных ассигнований в пределах, предусмотренных статьями 8, 9 настоящего решения главным распорядителем средств бюджета муниципального района Сергиевский на увеличение фонда оплаты труда отдельных категорий работников учреждений в муниципальном районе Сергиевский, финансирование которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального района Сергиевский, в целях реализации указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 01.06.2012 № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 – 2017 годы», от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

2) изменение кодов бюджетной классификации отраженных в настоящем решении расходов бюджета муниципального района в случае предоставления некоммерческим организациям субсидий, грантов в форме субсидий, предусмотренных статьями 78 и 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации по результатам отбора или конкурсных процедур;

3) принятие решений Правительством Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Самарской области о распределении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение, а также заключение соглашений, предусматривающих получение субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных настоящим Решением;

4) перераспределение бюджетных ассигнований в целях обеспечения софинансирования за счет средств бюджета муниципального района при предоставлении межбюджетных трансфертов из областного и федерального бюджетов;

5) изменение кодов бюджетной классификации отраженных в настоящем Решении расходов бюджета муниципального района Сергиевский, осуществляемых за счет безвозмездных поступлений в бюджет муниципального района Сергиевский, а также остатков безвозмездных поступлений в бюджет муниципального района Сергиевский, сформированных по состоянию на 01 января 2025 года;

6) изменение кодов бюджетной классификации отраженных в настоящем Решении расходов бюджета муниципального района Сергиевский в целях их приведения в соответствие с федеральными и областными правовыми актами;

7) перераспределение в рамках одной муниципальной программы муниципального района Сергиевский бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций;

8) увеличение бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета за счет экономии по использованию в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг - в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств в текущем финансовом году на оказание муниципальных услуг при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по соответствующему виду расходов не превышает 10 процентов;

9) осуществление выплат, сокращающих долговые обязательства муниципального района Сергиевский;

10) корректировка наименования объекта капитального строительства муниципальной собственности, софинансирование которого осуществляется за счет межбюджетных субсидий из областного и федерального бюджетов.

3. Использование бюджетных ассигнований, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, осуществляется после принятия соответствующего решения Главы муниципального района Сергиевский и принятия при необходимости соответствующих нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области.

Статья 18

1. Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2025 года и действует по 31 декабря 2027 года.

2. Со дня вступления в силу настоящего Решения признать утратившим силу Решение № 44 от 20 декабря 2023 года «О бюджете муниципального района Сергиевский на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов».

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Сергиевский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального района Сергиевский http://www.sergievsk.ru/.

Председатель Собрания представителей муниципального района Сергиевский

Ю.В. Анцинов

Глава муниципального района Сергиевский

А.И. Екамасов

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№40 от “20” декабря 2024 г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования, раздела, подраздела, целевой статьи (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группы и подгруппы видов расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Собрание Представителей муниципального района Сергиевский |  |  |  |  | 3 006 | 0 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 |  |  | 3 006 | 0 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 | 03 |  |  | 3 006 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 03 | 99 0 00 00000 |  | 3 006 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 03 | 99 0 00 00000 | 100 | 2 753 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 03 | 99 0 00 00000 | 120 | 2 753 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 03 | 99 0 00 00000 | 200 | 252 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 03 | 99 0 00 00000 | 240 | 252 | 0 |
| Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 1 213 893 | 483 950 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 |  |  | 242 111 | 11 896 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 3 772 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 23 0 00 00000 |  | 3 772 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 23 0 00 00000 | 100 | 3 772 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 23 0 00 00000 | 120 | 3 772 | 0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 69 840 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 23 0 00 00000 |  | 69 840 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 23 0 00 00000 | 100 | 67 255 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 23 0 00 00000 | 120 | 67 255 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 23 0 00 00000 | 200 | 2 296 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 23 0 00 00000 | 240 | 2 296 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 23 0 00 00000 | 500 | 289 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 23 0 00 00000 | 540 | 289 | 0 |
| Судебная система | 01 | 05 |  |  | 18 | 18 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 01 | 05 | 23 0 00 00000 |  | 18 | 18 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 05 | 23 0 00 00000 | 200 | 18 | 18 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 05 | 23 0 00 00000 | 240 | 18 | 18 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 168 481 | 11 878 |
| Муниципальная программа "Развитие транспортного обслуживания населения и организаций в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 01 | 13 | 14 0 00 00000 |  | 47 386 | 0 |
| Развитие системы оказания автотранспортных услуг структурных подразделений | 01 | 13 | 14 2 00 00000 |  | 47 386 | 0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 01 | 13 | 14 2 00 00000 | 600 | 47 386 | 0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 01 | 13 | 14 2 00 00000 | 610 | 47 386 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения, образования, ремонт муниципальных административных зданий, ремонт прочих объектов муниципального района Сергиевский Самарской области" | 01 | 13 | 15 0 00 00000 |  | 2 862 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 15 0 00 00000 | 200 | 2 862 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 15 0 00 00000 | 240 | 2 862 | 0 |
| Муниципальная программа "Обеспечение реализации политики в сфере строительного комплекса и градостроительной деятельности муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 19 0 00 00000 |  | 22 218 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 13 | 19 0 00 00000 | 100 | 21 238 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 01 | 13 | 19 0 00 00000 | 110 | 21 238 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 19 0 00 00000 | 200 | 815 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 19 0 00 00000 | 240 | 815 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 13 | 19 0 00 00000 | 800 | 165 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 13 | 19 0 00 00000 | 850 | 165 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 23 0 00 00000 |  | 85 305 | 11 878 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 13 | 23 0 00 00000 | 100 | 11 445 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 01 | 13 | 23 0 00 00000 | 110 | 11 445 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 23 0 00 00000 | 200 | 4 289 | 330 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 23 0 00 00000 | 240 | 4 289 | 330 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 01 | 13 | 23 0 00 00000 | 600 | 69 571 | 11 548 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 01 | 13 | 23 0 00 00000 | 610 | 28 504 | 11 548 |
| Субсидии автономным учреждениям | 01 | 13 | 23 0 00 00000 | 620 | 41 067 | 0 |
| Муниципальная программа "Поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций, объединений и общественных инициатив граждан" | 01 | 13 | 35 0 00 00000 |  | 10 711 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 13 | 35 0 00 00000 | 100 | 10 549 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 01 | 13 | 35 0 00 00000 | 110 | 10 549 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 35 0 00 00000 | 200 | 162 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 35 0 00 00000 | 240 | 162 | 0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 | 00 |  |  | 20 381 | 8 941 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 17 701 | 8 144 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности на территории муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 20 0 00 00000 |  | 15 132 | 8 144 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 20 0 00 00000 | 200 | 1 173 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 20 0 00 00000 | 240 | 1 173 | 0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 03 | 10 | 20 0 00 00000 | 600 | 13 958 | 8 144 |
| Субсидии автономным учреждениям | 03 | 10 | 20 0 00 00000 | 620 | 13 958 | 8 144 |
| Муниципальная программа "Профилактика инфекционных и паразитарных заболеваний в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 03 | 10 | 22 0 00 00000 |  | 2 569 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 22 0 00 00000 | 200 | 432 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 22 0 00 00000 | 240 | 432 | 0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 03 | 10 | 22 0 00 00000 | 600 | 2 137 | 0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 03 | 10 | 22 0 00 00000 | 610 | 75 | 0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 03 | 10 | 22 0 00 00000 | 620 | 2 062 | 0 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 |  |  | 2 680 | 797 |
| Муниципальная программа "Комплексная программа профилактики правонарушений в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 03 | 14 | 01 0 00 00000 |  | 400 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 01 0 00 00000 | 200 | 100 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 01 0 00 00000 | 240 | 100 | 0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 03 | 14 | 01 0 00 00000 | 300 | 300 | 0 |
| Премии и гранты | 03 | 14 | 01 0 00 00000 | 350 | 300 | 0 |
| Муниципальная программа "Профилактика терроризма и экстремизма в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 03 | 14 | 11 0 00 00000 |  | 396 | 0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 03 | 14 | 11 0 00 00000 | 600 | 396 | 0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 03 | 14 | 11 0 00 00000 | 620 | 396 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 23 0 00 00000 |  | 1 829 | 797 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 03 | 14 | 23 0 00 00000 | 100 | 1 821 | 790 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 03 | 14 | 23 0 00 00000 | 120 | 1 821 | 790 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 23 0 00 00000 | 200 | 8 | 8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 23 0 00 00000 | 240 | 8 | 8 |
| Муниципальная программа "По противодействию незаконному обороту наркотических средств, профилактике наркомании, лечению и реабилитации наркозависимой части населения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 03 | 14 | 30 0 00 00000 |  | 55 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 30 0 00 00000 | 200 | 55 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 30 0 00 00000 | 240 | 55 | 0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 | 00 |  |  | 233 854 | 51 872 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 04 | 05 |  |  | 14 127 | 11 593 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 04 | 05 | 23 0 00 00000 |  | 9 818 | 7 285 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 04 | 05 | 23 0 00 00000 | 100 | 7 981 | 5 915 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 04 | 05 | 23 0 00 00000 | 110 | 7 981 | 5 915 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 05 | 23 0 00 00000 | 200 | 1 807 | 1 370 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 05 | 23 0 00 00000 | 240 | 1 807 | 1 370 |
| Иные бюджетные ассигнования | 04 | 05 | 23 0 00 00000 | 800 | 30 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 04 | 05 | 23 0 00 00000 | 850 | 30 | 0 |
| Муниципальная программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия муниципального район Сергиевский Самарской области" | 04 | 05 | 36 0 00 00000 |  | 4 308 | 4 308 |
| Иные бюджетные ассигнования | 04 | 05 | 36 0 00 00000 | 800 | 4 308 | 4 308 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 04 | 05 | 36 0 00 00000 | 810 | 4 308 | 4 308 |
| Водное хозяйство | 04 | 06 |  |  | 25 448 | 25 343 |
| Муниципальная программа "Экологическая программа территории муниципального района Сергиевский" | 04 | 06 | 27 0 00 00000 |  | 25 448 | 25 343 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 06 | 27 0 00 00000 | 200 | 25 448 | 25 343 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 06 | 27 0 00 00000 | 240 | 25 448 | 25 343 |
| Транспорт | 04 | 08 |  |  | 54 283 | 14 024 |
| Муниципальная программа "Развитие транспортного обслуживания населения и организаций в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 04 | 08 | 14 0 00 00000 |  | 54 283 | 14 024 |
| Обеспечение пассажирскими перевозками межпоселенческого характера | 04 | 08 | 14 1 00 00000 |  | 54 283 | 14 024 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 08 | 14 1 00 00000 | 200 | 40 259 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 08 | 14 1 00 00000 | 240 | 40 259 | 0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 04 | 08 | 14 1 00 00000 | 600 | 14 024 | 14 024 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 04 | 08 | 14 1 00 00000 | 610 | 14 024 | 14 024 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 138 270 | 0 |
| Муниципальная программа "Повышение безопасности дорожного движения в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 04 | 09 | 02 0 00 00000 |  | 877 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 02 0 00 00000 | 200 | 877 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 02 0 00 00000 | 240 | 877 | 0 |
| Муниципальная программа "Модернизация автомобильных дорог общего пользования местного значения в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 04 | 09 | 17 0 00 00000 |  | 106 700 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 17 0 00 00000 | 200 | 106 700 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 17 0 00 00000 | 240 | 106 700 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 21 0 00 00000 |  | 30 693 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 21 0 00 00000 | 200 | 30 693 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 21 0 00 00000 | 240 | 30 693 | 0 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 |  |  | 1 727 | 912 |
| Муниципальная программа "Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 04 | 12 | 03 0 00 00000 |  | 700 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 03 0 00 00000 | 200 | 89 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 03 0 00 00000 | 240 | 89 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 04 | 12 | 03 0 00 00000 | 800 | 611 | 0 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 04 | 12 | 03 0 00 00000 | 810 | 611 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 04 | 12 | 23 0 00 00000 |  | 1 027 | 912 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 04 | 12 | 23 0 00 00000 | 100 | 758 | 644 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 04 | 12 | 23 0 00 00000 | 120 | 758 | 644 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 23 0 00 00000 | 200 | 268 | 268 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 23 0 00 00000 | 240 | 268 | 268 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 | 00 |  |  | 277 830 | 152 516 |
| Жилищное хозяйство | 05 | 01 |  |  | 105 029 | 101 816 |
| Муниципальная программа "Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального района Сергиевский Самарской области" на 2014-2043гг. | 05 | 01 | 04 0 00 00000 |  | 1 625 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | 04 0 00 00000 | 200 | 1 625 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | 04 0 00 00000 | 240 | 1 625 | 0 |
| Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года на территории муниципального района Сергиевский Самарской области» | 05 | 01 | 10 0 00 00000 |  | 102 528 | 101 816 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 05 | 01 | 10 0 00 00000 | 400 | 102 528 | 101 816 |
| Бюджетные инвестиции | 05 | 01 | 10 0 00 00000 | 410 | 102 528 | 101 816 |
| Муниципальная программа "Стимулирование развития жилищного строительства на территории муниципального района Сергиевский Самарской области" | 05 | 01 | 34 0 00 00000 |  | 876 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | 34 0 00 00000 | 200 | 876 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | 34 0 00 00000 | 240 | 876 | 0 |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 |  |  | 71 999 | 50 700 |
| Муниципальная программа "Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 05 | 02 | 12 0 00 00000 |  | 71 999 | 50 700 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 12 0 00 00000 | 200 | 24 555 | 8 000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 12 0 00 00000 | 240 | 24 555 | 8 000 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 05 | 02 | 12 0 00 00000 | 400 | 47 444 | 42 700 |
| Бюджетные инвестиции | 05 | 02 | 12 0 00 00000 | 410 | 47 444 | 42 700 |
| Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 52 443 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 21 0 00 00000 |  | 38 830 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 21 0 00 00000 | 200 | 38 830 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 21 0 00 00000 | 240 | 38 830 | 0 |
| Муниципальная программа "Формирование комфортной городской среды" | 05 | 03 | 25 0 00 00000 |  | 13 613 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 25 0 00 00000 | 200 | 13 613 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 25 0 00 00000 | 240 | 13 613 | 0 |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 | 05 |  |  | 48 359 | 0 |
| Муниципальная программа "Комплексное развитие сельских территорий в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 05 | 05 | 05 0 00 00000 |  | 48 359 | 0 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 05 | 05 | 05 0 00 00000 | 400 | 48 359 | 0 |
| Бюджетные инвестиции | 05 | 05 | 05 0 00 00000 | 410 | 48 359 | 0 |
| ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ | 06 | 00 |  |  | 29 060 | 13 686 |
| Другие вопросы в области охраны окружающей среды | 06 | 05 |  |  | 29 060 | 13 686 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 06 | 05 | 23 0 00 00000 |  | 3 241 | 837 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 06 | 05 | 23 0 00 00000 | 100 | 3 241 | 837 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 06 | 05 | 23 0 00 00000 | 120 | 3 241 | 837 |
| Муниципальная программа "Экологическая программа территории муниципального района Сергиевский" | 06 | 05 | 27 0 00 00000 |  | 1 150 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 27 0 00 00000 | 200 | 1 150 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 27 0 00 00000 | 240 | 1 150 | 0 |
| Муниципальная программа "Обращение с отходами на территории м.р. Сергиевский" | 06 | 05 | 28 0 00 00000 |  | 24 669 | 12 849 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 28 0 00 00000 | 200 | 24 669 | 12 849 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 28 0 00 00000 | 240 | 24 669 | 12 849 |
| ОБРАЗОВАНИЕ | 07 | 00 |  |  | 167 318 | 59 945 |
| Общее образование | 07 | 02 |  |  | 93 430 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 07 | 02 | 23 0 00 00000 |  | 93 430 | 0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 07 | 02 | 23 0 00 00000 | 600 | 93 430 | 0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 07 | 02 | 23 0 00 00000 | 620 | 93 430 | 0 |
| Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации | 07 | 05 |  |  | 150 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в администрации муниципального района Сергиевский Самарской области" | 07 | 05 | 24 0 00 00000 |  | 150 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 05 | 24 0 00 00000 | 200 | 150 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 05 | 24 0 00 00000 | 240 | 150 | 0 |
| Молодежная политика | 07 | 07 |  |  | 7 881 | 4 945 |
| Муниципальная программа "Реализация молодежной политики, патриотическое, военное гражданское и духовно-нравственное воспитание детей, молодежи и населения муниципального района Сергиевский" | 07 | 07 | 08 0 00 00000 |  | 2 648 | 0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 07 | 07 | 08 0 00 00000 | 600 | 2 648 | 0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 07 | 07 | 08 0 00 00000 | 610 | 2 648 | 0 |
| Муниципальная программа "Дети муниципального района Сергиевский" | 07 | 07 | 16 0 00 00000 |  | 5 233 | 4 945 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 07 | 07 | 16 0 00 00000 | 600 | 5 233 | 4 945 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 07 | 07 | 16 0 00 00000 | 610 | 1 490 | 1 202 |
| Субсидии автономным учреждениям | 07 | 07 | 16 0 00 00000 | 620 | 3 743 | 3 743 |
| Другие вопросы в области образования | 07 | 09 |  |  | 65 857 | 55 000 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения, образования, ремонт муниципальных административных зданий, ремонт прочих объектов муниципального района Сергиевский Самарской области" | 07 | 09 | 15 0 00 00000 |  | 65 857 | 55 000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 09 | 15 0 00 00000 | 200 | 65 857 | 55 000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 09 | 15 0 00 00000 | 240 | 65 857 | 55 000 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 | 00 |  |  | 9 744 | 9 000 |
| Культура | 08 | 01 |  |  | 9 474 | 9 000 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и туризма на территории муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 07 0 00 00000 |  | 9 474 | 9 000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 07 0 00 00000 | 200 | 9 474 | 9 000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 07 0 00 00000 | 240 | 9 474 | 9 000 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 | 04 |  |  | 270 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и туризма на территории муниципального района Сергиевский" | 08 | 04 | 07 0 00 00000 |  | 30 | 0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 08 | 04 | 07 0 00 00000 | 600 | 30 | 0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 08 | 04 | 07 0 00 00000 | 610 | 30 | 0 |
| Муниципальная программа "Реализация молодежной политики, патриотическое, военное гражданское и духовно-нравственное воспитание детей, молодежи и населения муниципального района Сергиевский" | 08 | 04 | 08 0 00 00000 |  | 240 | 0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 08 | 04 | 08 0 00 00000 | 600 | 240 | 0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 08 | 04 | 08 0 00 00000 | 610 | 240 | 0 |
| ЗДРАВООХРАНЕНИЕ | 09 | 00 |  |  | 200 | 0 |
| Другие вопросы в области здравоохранения | 09 | 09 |  |  | 200 | 0 |
| Муниципальная программа "Создание благоприятных условий в целях привлечения и закрепления медицинских работников для работы в подразделениях государственного бюджетного учреждения здравоохранения Самарской области "Сергиевская центральная районная больница", расположенных на территории муниципального района Сергиевский" | 09 | 09 | 37 0 00 00000 |  | 200 | 0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 09 | 09 | 37 0 00 00000 | 300 | 200 | 0 |
| Иные выплаты населению | 09 | 09 | 37 0 00 00000 | 360 | 200 | 0 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 10 | 00 |  |  | 52 033 | 46 278 |
| Социальное обеспечение населения | 10 | 03 |  |  | 3 988 | 3 734 |
| Муниципальная программа "Комплексное развитие сельских территорий в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 10 | 03 | 05 0 00 00000 |  | 3 788 | 3 734 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 03 | 05 0 00 00000 | 300 | 3 788 | 3 734 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 10 | 03 | 05 0 00 00000 | 320 | 3 788 | 3 734 |
| Муниципальная программа "Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной инфраструктуры и информации муниципального района Сергиевский" | 10 | 03 | 26 0 00 00000 |  | 200 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 | 03 | 26 0 00 00000 | 200 | 200 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 | 03 | 26 0 00 00000 | 240 | 200 | 0 |
| Охрана семьи и детства | 10 | 04 |  |  | 39 508 | 35 526 |
| Муниципальная программа "Обеспечение исполнения государственных полномочий органами местного самоуправления в сфере опеки и попечительства на территории муниципального района Сергиевский" | 10 | 04 | 06 0 00 00000 |  | 5 458 | 5 458 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 04 | 06 0 00 00000 | 300 | 5 458 | 5 458 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 10 | 04 | 06 0 00 00000 | 320 | 5 458 | 5 458 |
| Муниципальная программа муниципального района Сергиевский "Молодой семье-доступное жилье" | 10 | 04 | 13 0 00 00000 |  | 12 226 | 8 243 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 04 | 13 0 00 00000 | 300 | 12 226 | 8 243 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 10 | 04 | 13 0 00 00000 | 320 | 12 226 | 8 243 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 10 | 04 | 23 0 00 00000 |  | 21 824 | 21 824 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 10 | 04 | 23 0 00 00000 | 400 | 21 824 | 21 824 |
| Бюджетные инвестиции | 10 | 04 | 23 0 00 00000 | 410 | 21 824 | 21 824 |
| Другие вопросы в области социальной политики | 10 | 06 |  |  | 8 538 | 7 019 |
| Муниципальная программа "Обеспечение исполнения государственных полномочий органами местного самоуправления в сфере опеки и попечительства на территории муниципального района Сергиевский" | 10 | 06 | 06 0 00 00000 |  | 5 979 | 5 975 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 10 | 06 | 06 0 00 00000 | 100 | 4 904 | 4 904 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 10 | 06 | 06 0 00 00000 | 110 | 4 904 | 4 904 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 | 06 | 06 0 00 00000 | 200 | 1 058 | 1 058 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 | 06 | 06 0 00 00000 | 240 | 1 058 | 1 058 |
| Иные бюджетные ассигнования | 10 | 06 | 06 0 00 00000 | 800 | 17 | 13 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 10 | 06 | 06 0 00 00000 | 850 | 17 | 13 |
| Муниципальная программа "Дети муниципального района Сергиевский" | 10 | 06 | 16 0 00 00000 |  | 350 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 | 06 | 16 0 00 00000 | 200 | 350 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 | 06 | 16 0 00 00000 | 240 | 350 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 10 | 06 | 23 0 00 00000 |  | 1 803 | 1 045 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 10 | 06 | 23 0 00 00000 | 100 | 1 651 | 892 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 10 | 06 | 23 0 00 00000 | 120 | 1 651 | 892 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 | 06 | 23 0 00 00000 | 200 | 153 | 153 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 | 06 | 23 0 00 00000 | 240 | 153 | 153 |
| Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в муниципальном районе Сергиевский" | 10 | 06 | 32 0 00 00000 |  | 405 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 | 06 | 32 0 00 00000 | 200 | 405 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 | 06 | 32 0 00 00000 | 240 | 405 | 0 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 11 | 00 |  |  | 181 360 | 129 814 |
| Физическая культура | 11 | 01 |  |  | 51 416 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта муниципального района Сергиевский Самарской области" | 11 | 01 | 09 0 00 00000 |  | 51 416 | 0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 11 | 01 | 09 0 00 00000 | 600 | 51 416 | 0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 11 | 01 | 09 0 00 00000 | 620 | 51 416 | 0 |
| Массовый спорт | 11 | 02 |  |  | 129 944 | 129 814 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения, образования, ремонт муниципальных административных зданий, ремонт прочих объектов муниципального района Сергиевский Самарской области" | 11 | 02 | 15 0 00 00000 |  | 129 944 | 129 814 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 11 | 02 | 15 0 00 00000 | 400 | 129 944 | 129 814 |
| Бюджетные инвестиции | 11 | 02 | 15 0 00 00000 | 410 | 129 944 | 129 814 |
| Контрольно-ревизионное управление муниципального района Сергиевский |  |  |  |  | 1 980 | 0 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 |  |  | 1 980 | 0 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 |  |  | 1 980 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 06 | 99 0 00 00000 |  | 1 980 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 06 | 99 0 00 00000 | 100 | 1 958 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 06 | 99 0 00 00000 | 120 | 1 958 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 06 | 99 0 00 00000 | 200 | 22 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 06 | 99 0 00 00000 | 240 | 22 | 0 |
| Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 11 436 | 0 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 |  |  | 11 436 | 0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 10 936 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 23 0 00 00000 |  | 10 936 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 23 0 00 00000 | 100 | 10 739 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 23 0 00 00000 | 120 | 10 739 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 23 0 00 00000 | 200 | 195 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 23 0 00 00000 | 240 | 195 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 23 0 00 00000 | 800 | 2 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 23 0 00 00000 | 850 | 2 | 0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 500 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 23 0 00 00000 |  | 500 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 23 0 00 00000 | 200 | 500 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 23 0 00 00000 | 240 | 500 | 0 |
| Муниципальное казенное учреждение "Управление культуры, туризма и молодежной политики" муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 159 073 | 8 500 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 | 00 |  |  | 205 | 0 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 205 | 0 |
| Муниципальная программа "Профилактика инфекционных и паразитарных заболеваний в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 03 | 10 | 22 0 00 00000 |  | 205 | 0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 03 | 10 | 22 0 00 00000 | 600 | 205 | 0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 03 | 10 | 22 0 00 00000 | 610 | 60 | 0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 03 | 10 | 22 0 00 00000 | 620 | 145 | 0 |
| ОБРАЗОВАНИЕ | 07 | 00 |  |  | 38 268 | 8 500 |
| Дополнительное образование детей | 07 | 03 |  |  | 38 268 | 8 500 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и туризма на территории муниципального района Сергиевский" | 07 | 03 | 07 0 00 00000 |  | 38 268 | 8 500 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 07 | 03 | 07 0 00 00000 | 600 | 38 268 | 8 500 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 07 | 03 | 07 0 00 00000 | 610 | 38 268 | 8 500 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 | 00 |  |  | 120 601 | 0 |
| Культура | 08 | 01 |  |  | 93 281 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и туризма на территории муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 07 0 00 00000 |  | 93 281 | 0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 08 | 01 | 07 0 00 00000 | 600 | 93 281 | 0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 08 | 01 | 07 0 00 00000 | 610 | 31 957 | 0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 08 | 01 | 07 0 00 00000 | 620 | 61 324 | 0 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 | 04 |  |  | 27 320 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и туризма на территории муниципального района Сергиевский" | 08 | 04 | 07 0 00 00000 |  | 26 540 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 | 04 | 07 0 00 00000 | 100 | 24 906 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 08 | 04 | 07 0 00 00000 | 110 | 24 906 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 04 | 07 0 00 00000 | 200 | 326 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 04 | 07 0 00 00000 | 240 | 326 | 0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 08 | 04 | 07 0 00 00000 | 600 | 1 309 | 0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 08 | 04 | 07 0 00 00000 | 610 | 345 | 0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 08 | 04 | 07 0 00 00000 | 620 | 964 | 0 |
| Муниципальная программа "Реализация молодежной политики, патриотическое, военное гражданское и духовно-нравственное воспитание детей, молодежи и населения муниципального района Сергиевский" | 08 | 04 | 08 0 00 00000 |  | 780 | 0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 08 | 04 | 08 0 00 00000 | 600 | 780 | 0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 08 | 04 | 08 0 00 00000 | 620 | 780 | 0 |
| Управление финансами Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 115 798 | 1 198 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 |  |  | 21 064 | 0 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 |  |  | 19 626 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Сергиевский Самарской области" | 01 | 06 | 18 0 00 00000 |  | 19 626 | 0 |
| Подпрограмма "Управление деятельности Управления финансами администрации муниципального района Сергиевский Самарской области" | 01 | 06 | 18 3 00 00000 |  | 19 626 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 06 | 18 3 00 00000 | 100 | 19 549 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 06 | 18 3 00 00000 | 120 | 19 549 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 06 | 18 3 00 00000 | 200 | 78 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 06 | 18 3 00 00000 | 240 | 78 | 0 |
| Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 500 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 500 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 800 | 500 | 0 |
| Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 500 | 0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 938 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения, образования, ремонт муниципальных административных зданий, ремонт прочих объектов муниципального района Сергиевский Самарской области" | 01 | 13 | 15 0 00 00000 |  | 938 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 15 0 00 00000 | 200 | 938 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 15 0 00 00000 | 240 | 938 | 0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 | 00 |  |  | 5 | 0 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 5 | 0 |
| Муниципальная программа "Профилактика инфекционных и паразитарных заболеваний в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 03 | 10 | 22 0 00 00000 |  | 5 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 22 0 00 00000 | 200 | 5 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 22 0 00 00000 | 240 | 5 | 0 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 10 | 00 |  |  | 6 200 | 0 |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 |  |  | 6 200 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 10 | 01 | 99 0 00 00000 |  | 6 200 | 0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 01 | 99 0 00 00000 | 300 | 6 200 | 0 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 01 | 99 0 00 00000 | 310 | 6 200 | 0 |
| ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА | 13 | 00 |  |  | 5 000 | 0 |
| Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга | 13 | 01 |  |  | 5 000 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Сергиевский Самарской области" | 13 | 01 | 18 0 00 00000 |  | 5 000 | 0 |
| Подпрограмма "Управление муниципальным долгом муниципального района Сергиевский Самарской области " | 13 | 01 | 18 1 00 00000 |  | 5 000 | 0 |
| Обслуживание государственного (муниципального) долга | 13 | 01 | 18 1 00 00000 | 700 | 5 000 | 0 |
| Обслуживание муниципального долга | 13 | 01 | 18 1 00 00000 | 730 | 5 000 | 0 |
| МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 14 | 00 |  |  | 83 529 | 1 198 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 14 | 01 |  |  | 61 198 | 1 198 |
| Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Сергиевский Самарской области" | 14 | 01 | 18 0 00 00000 |  | 61 198 | 1 198 |
| Подпрограмма "Межбюджетные отношения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 14 | 01 | 18 2 00 00000 |  | 61 198 | 1 198 |
| Межбюджетные трансферты | 14 | 01 | 18 2 00 00000 | 500 | 61 198 | 1 198 |
| Дотации | 14 | 01 | 18 2 00 00000 | 510 | 61 198 | 1 198 |
| Иные дотации | 14 | 02 |  |  | 22 331 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Сергиевский Самарской области" | 14 | 02 | 18 0 00 00000 |  | 22 331 | 0 |
| Подпрограмма "Межбюджетные отношения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 14 | 02 | 18 2 00 00000 |  | 22 331 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 14 | 02 | 18 2 00 00000 | 500 | 22 331 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 14 | 02 | 18 2 00 00000 | 540 | 22 331 | 0 |
| ИТОГО |  |  |  |  | 1 505 186 | 493 647 |

*Приложение №2*

*к решению Собрания Представителей*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№40 от “20” декабря 2024 г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования, раздела, подраздела, целевой статьи (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группы и подгруппы видов расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | 2026 год | | 2027 год | |
| Сумма, тыс. рублей | | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов | Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 600 | Собрание Представителей муниципального района Сергиевский |  |  |  |  | 3 000 | 0 | 3 000 | 0 |
|  | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 |  |  | 3 000 | 0 | 3 000 | 0 |
|  | Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 | 03 |  |  | 3 000 | 0 | 3 000 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 03 | 99 0 00 00000 |  | 3 000 | 0 | 3 000 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 03 | 99 0 00 00000 | 100 | 2 748 | 0 | 2 748 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 03 | 99 0 00 00000 | 120 | 2 748 | 0 | 2 748 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 03 | 99 0 00 00000 | 200 | 252 | 0 | 252 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 03 | 99 0 00 00000 | 240 | 252 | 0 | 252 | 0 |
| 601 | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 804 482 | 305 558 | 691 152 | 304 152 |
|  | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 |  |  | 186 993 | 330 | 191 993 | 330 |
|  | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 3 000 | 0 | 3 000 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 23 0 00 00000 |  | 3 000 | 0 | 3 000 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 23 0 00 00000 | 100 | 3 000 | 0 | 3 000 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 23 0 00 00000 | 120 | 3 000 | 0 | 3 000 | 0 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 48 095 | 0 | 48 095 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 23 0 00 00000 |  | 48 095 | 0 | 48 095 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 23 0 00 00000 | 100 | 48 095 | 0 | 48 095 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 23 0 00 00000 | 120 | 48 095 | 0 | 48 095 | 0 |
|  | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 135 897 | 330 | 140 897 | 330 |
|  | Муниципальная программа "Развитие транспортного обслуживания населения и организаций в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 01 | 13 | 14 0 00 00000 |  | 49 944 | 0 | 49 944 | 0 |
|  | Развитие системы оказания автотранспортных услуг структурных подразделений | 01 | 13 | 14 2 00 00000 |  | 49 944 | 0 | 49 944 | 0 |
|  | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 01 | 13 | 14 2 00 00000 | 600 | 49 944 | 0 | 49 944 | 0 |
|  | Субсидии бюджетным учреждениям | 01 | 13 | 14 2 00 00000 | 610 | 49 944 | 0 | 49 944 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Обеспечение реализации политики в сфере строительного комплекса и градостроительной деятельности муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 19 0 00 00000 |  | 19 123 | 0 | 19 123 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 13 | 19 0 00 00000 | 100 | 19 000 | 0 | 19 000 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 01 | 13 | 19 0 00 00000 | 110 | 19 000 | 0 | 19 000 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 19 0 00 00000 | 200 | 123 | 0 | 123 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 19 0 00 00000 | 240 | 123 | 0 | 123 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 23 0 00 00000 |  | 58 830 | 330 | 63 830 | 330 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 13 | 23 0 00 00000 | 100 | 9 000 | 0 | 9 000 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 01 | 13 | 23 0 00 00000 | 110 | 9 000 | 0 | 9 000 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 23 0 00 00000 | 200 | 830 | 330 | 830 | 330 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 23 0 00 00000 | 240 | 830 | 330 | 830 | 330 |
|  | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 01 | 13 | 23 0 00 00000 | 600 | 49 000 | 0 | 54 000 | 0 |
|  | Субсидии бюджетным учреждениям | 01 | 13 | 23 0 00 00000 | 610 | 14 000 | 0 | 14 000 | 0 |
|  | Субсидии автономным учреждениям | 01 | 13 | 23 0 00 00000 | 620 | 35 000 | 0 | 40 000 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций, объединений и общественных инициатив граждан" | 01 | 13 | 35 0 00 00000 |  | 8 000 | 0 | 8 000 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 13 | 35 0 00 00000 | 100 | 8 000 | 0 | 8 000 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 01 | 13 | 35 0 00 00000 | 110 | 8 000 | 0 | 8 000 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 | 00 |  |  | 13 620 | 7 453 | 13 500 | 7 837 |
|  | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 11 191 | 6 656 | 11 672 | 7 040 |
|  | Муниципальная программа "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности на территории муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 20 0 00 00000 |  | 8 319 | 6 656 | 8 800 | 7 040 |
|  | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 03 | 10 | 20 0 00 00000 | 600 | 8 319 | 6 656 | 8 800 | 7 040 |
|  | Субсидии автономным учреждениям | 03 | 10 | 20 0 00 00000 | 620 | 8 319 | 6 656 | 8 800 | 7 040 |
|  | Муниципальная программа "Профилактика инфекционных и паразитарных заболеваний в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 03 | 10 | 22 0 00 00000 |  | 2 872 | 0 | 2 872 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 22 0 00 00000 | 200 | 432 | 0 | 432 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 22 0 00 00000 | 240 | 432 | 0 | 432 | 0 |
|  | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 03 | 10 | 22 0 00 00000 | 600 | 2 440 | 0 | 2 440 | 0 |
|  | Субсидии бюджетным учреждениям | 03 | 10 | 22 0 00 00000 | 610 | 75 | 0 | 75 | 0 |
|  | Субсидии автономным учреждениям | 03 | 10 | 22 0 00 00000 | 620 | 2 364 | 0 | 2 364 | 0 |
|  | Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 |  |  | 2 429 | 797 | 1 829 | 797 |
|  | Муниципальная программа "Профилактика терроризма и экстремизма в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 03 | 14 | 11 0 00 00000 |  | 600 | 0 | 0 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 11 0 00 00000 | 200 | 600 | 0 | 0 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 11 0 00 00000 | 240 | 600 | 0 | 0 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 23 0 00 00000 |  | 1 829 | 797 | 1 829 | 797 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 03 | 14 | 23 0 00 00000 | 100 | 1 821 | 790 | 1 821 | 790 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 03 | 14 | 23 0 00 00000 | 120 | 1 821 | 790 | 1 821 | 790 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 23 0 00 00000 | 200 | 8 | 8 | 8 | 8 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 23 0 00 00000 | 240 | 8 | 8 | 8 | 8 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 | 00 |  |  | 74 156 | 23 990 | 44 622 | 23 780 |
|  | Сельское хозяйство и рыболовство | 04 | 05 |  |  | 9 814 | 9 314 | 9 604 | 9 104 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 04 | 05 | 23 0 00 00000 |  | 7 576 | 7 076 | 7 366 | 6 866 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 04 | 05 | 23 0 00 00000 | 100 | 5 915 | 5 915 | 5 915 | 5 915 |
|  | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 04 | 05 | 23 0 00 00000 | 110 | 5 915 | 5 915 | 5 915 | 5 915 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 05 | 23 0 00 00000 | 200 | 1 631 | 1 161 | 1 421 | 951 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 05 | 23 0 00 00000 | 240 | 1 631 | 1 161 | 1 421 | 951 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 04 | 05 | 23 0 00 00000 | 800 | 30 | 0 | 30 | 0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 04 | 05 | 23 0 00 00000 | 850 | 30 | 0 | 30 | 0 |
|  | Муниципальная программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия муниципального район Сергиевский Самарской области" | 04 | 05 | 36 0 00 00000 |  | 2 238 | 2 238 | 2 238 | 2 238 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 04 | 05 | 36 0 00 00000 | 800 | 2 238 | 2 238 | 2 238 | 2 238 |
|  | Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 04 | 05 | 36 0 00 00000 | 810 | 2 238 | 2 238 | 2 238 | 2 238 |
|  | Транспорт | 04 | 08 |  |  | 24 080 | 14 024 | 24 080 | 14 024 |
|  | Муниципальная программа "Развитие транспортного обслуживания населения и организаций в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 04 | 08 | 14 0 00 00000 |  | 24 080 | 14 024 | 24 080 | 14 024 |
|  | Обеспечение пассажирскими перевозками межпоселенческого характера | 04 | 08 | 14 1 00 00000 |  | 24 080 | 14 024 | 24 080 | 14 024 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 08 | 14 1 00 00000 | 200 | 10 056 | 0 | 10 056 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 08 | 14 1 00 00000 | 240 | 10 056 | 0 | 10 056 | 0 |
|  | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 04 | 08 | 14 1 00 00000 | 600 | 14 024 | 14 024 | 14 024 | 14 024 |
|  | Субсидии бюджетным учреждениям | 04 | 08 | 14 1 00 00000 | 610 | 14 024 | 14 024 | 14 024 | 14 024 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 38 795 | 0 | 9 471 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Модернизация автомобильных дорог общего пользования местного значения в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 04 | 09 | 17 0 00 00000 |  | 6 998 | 0 | 9 471 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 17 0 00 00000 | 200 | 6 998 | 0 | 9 471 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 17 0 00 00000 | 240 | 6 998 | 0 | 9 471 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 21 0 00 00000 |  | 31 797 | 0 | 0 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 21 0 00 00000 | 200 | 31 797 | 0 | 0 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 21 0 00 00000 | 240 | 31 797 | 0 | 0 | 0 |
|  | Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 |  |  | 1 467 | 652 | 1 467 | 652 |
|  | Муниципальная программа "Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 04 | 12 | 03 0 00 00000 |  | 700 | 0 | 700 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 03 0 00 00000 | 200 | 89 | 0 | 89 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 03 0 00 00000 | 240 | 89 | 0 | 89 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 04 | 12 | 03 0 00 00000 | 800 | 611 | 0 | 611 | 0 |
|  | Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 04 | 12 | 03 0 00 00000 | 810 | 611 | 0 | 611 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 04 | 12 | 23 0 00 00000 |  | 767 | 652 | 767 | 652 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 04 | 12 | 23 0 00 00000 | 100 | 758 | 644 | 758 | 644 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 04 | 12 | 23 0 00 00000 | 120 | 758 | 644 | 758 | 644 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 23 0 00 00000 | 200 | 9 | 9 | 9 | 9 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 23 0 00 00000 | 240 | 9 | 9 | 9 | 9 |
|  | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 | 00 |  |  | 332 743 | 221 666 | 258 924 | 240 055 |
|  | Жилищное хозяйство | 05 | 01 |  |  | 233 391 | 175 863 | 120 052 | 110 365 |
|  | Муниципальная программа "Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального района Сергиевский Самарской области" на 2014-2043гг. | 05 | 01 | 04 0 00 00000 |  | 1 650 | 0 | 1 650 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | 04 0 00 00000 | 200 | 1 650 | 0 | 1 650 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | 04 0 00 00000 | 240 | 1 650 | 0 | 1 650 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Комплексное развитие сельских территорий в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 05 | 01 | 05 0 00 00000 |  | 51 215 | 0 | 0 | 0 |
|  | Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 05 | 01 | 05 0 00 00000 | 400 | 51 215 | 0 | 0 | 0 |
|  | Бюджетные инвестиции | 05 | 01 | 05 0 00 00000 | 410 | 51 215 | 0 | 0 | 0 |
|  | Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года на территории муниципального района Сергиевский Самарской области» | 05 | 01 | 10 0 00 00000 |  | 180 327 | 175 863 | 118 202 | 110 365 |
|  | Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 05 | 01 | 10 0 00 00000 | 400 | 180 327 | 175 863 | 118 202 | 110 365 |
|  | Бюджетные инвестиции | 05 | 01 | 10 0 00 00000 | 410 | 180 327 | 175 863 | 118 202 | 110 365 |
|  | Муниципальная программа "Стимулирование развития жилищного строительства на территории муниципального района Сергиевский Самарской области" | 05 | 01 | 34 0 00 00000 |  | 200 | 0 | 200 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | 34 0 00 00000 | 200 | 200 | 0 | 200 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | 34 0 00 00000 | 240 | 200 | 0 | 200 | 0 |
|  | Коммунальное хозяйство | 05 | 02 |  |  | 46 614 | 45 803 | 132 386 | 129 690 |
|  | Муниципальная программа "Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 05 | 02 | 12 0 00 00000 |  | 46 614 | 45 803 | 132 386 | 129 690 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 12 0 00 00000 | 200 | 46 614 | 45 803 | 132 386 | 129 690 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 12 0 00 00000 | 240 | 46 614 | 45 803 | 132 386 | 129 690 |
|  | Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 6 486 | 0 | 6 486 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Формирование комфортной городской среды" | 05 | 03 | 25 0 00 00000 |  | 6 486 | 0 | 6 486 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 25 0 00 00000 | 200 | 6 486 | 0 | 6 486 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 25 0 00 00000 | 240 | 6 486 | 0 | 6 486 | 0 |
|  | Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 | 05 |  |  | 46 253 | 0 | 0 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Комплексное развитие сельских территорий в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 05 | 05 | 05 0 00 00000 |  | 46 253 | 0 | 0 | 0 |
|  | Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 05 | 05 | 05 0 00 00000 | 400 | 46 253 | 0 | 0 | 0 |
|  | Бюджетные инвестиции | 05 | 05 | 05 0 00 00000 | 410 | 46 253 | 0 | 0 | 0 |
|  | ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ | 06 | 00 |  |  | 6 906 | 3 078 | 837 | 837 |
|  | Другие вопросы в области охраны окружающей среды | 06 | 05 |  |  | 6 906 | 3 078 | 837 | 837 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 06 | 05 | 23 0 00 00000 |  | 837 | 837 | 837 | 837 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 06 | 05 | 23 0 00 00000 | 100 | 837 | 837 | 837 | 837 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 06 | 05 | 23 0 00 00000 | 120 | 837 | 837 | 837 | 837 |
|  | Муниципальная программа "Экологическая программа территории муниципального района Сергиевский" | 06 | 05 | 27 0 00 00000 |  | 1 230 | 0 | 0 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 27 0 00 00000 | 200 | 1 150 | 0 | 0 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 27 0 00 00000 | 240 | 1 150 | 0 | 0 | 0 |
|  | Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 06 | 05 | 27 0 00 00000 | 300 | 80 | 0 | 0 | 0 |
|  | Премии и гранты | 06 | 05 | 27 0 00 00000 | 350 | 80 | 0 | 0 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Обращение с отходами на территории м.р. Сергиевский" | 06 | 05 | 28 0 00 00000 |  | 4 839 | 2 241 | 0 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 28 0 00 00000 | 200 | 4 839 | 2 241 | 0 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 28 0 00 00000 | 240 | 4 839 | 2 241 | 0 | 0 |
|  | ОБРАЗОВАНИЕ | 07 | 00 |  |  | 96 833 | 4 945 | 96 833 | 4 945 |
|  | Общее образование | 07 | 02 |  |  | 90 000 | 0 | 90 000 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 07 | 02 | 23 0 00 00000 |  | 90 000 | 0 | 90 000 | 0 |
|  | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 07 | 02 | 23 0 00 00000 | 600 | 90 000 | 0 | 90 000 | 0 |
|  | Субсидии автономным учреждениям | 07 | 02 | 23 0 00 00000 | 620 | 90 000 | 0 | 90 000 | 0 |
|  | Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации | 07 | 05 |  |  | 100 | 0 | 100 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в администрации муниципального района Сергиевский Самарской области" | 07 | 05 | 24 0 00 00000 |  | 100 | 0 | 100 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 05 | 24 0 00 00000 | 200 | 100 | 0 | 100 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 05 | 24 0 00 00000 | 240 | 100 | 0 | 100 | 0 |
|  | Молодежная политика | 07 | 07 |  |  | 6 733 | 4 945 | 6 733 | 4 945 |
|  | Муниципальная программа "Реализация молодежной политики, патриотическое, военное гражданское и духовно-нравственное воспитание детей, молодежи и населения муниципального района Сергиевский" | 07 | 07 | 08 0 00 00000 |  | 1 500 | 0 | 1 500 | 0 |
|  | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 07 | 07 | 08 0 00 00000 | 600 | 1 500 | 0 | 1 500 | 0 |
|  | Субсидии бюджетным учреждениям | 07 | 07 | 08 0 00 00000 | 610 | 1 500 | 0 | 1 500 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Дети муниципального района Сергиевский" | 07 | 07 | 16 0 00 00000 |  | 5 233 | 4 945 | 5 233 | 4 945 |
|  | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 07 | 07 | 16 0 00 00000 | 600 | 5 233 | 4 945 | 5 233 | 4 945 |
|  | Субсидии бюджетным учреждениям | 07 | 07 | 16 0 00 00000 | 610 | 1 490 | 1 202 | 1 490 | 1 202 |
|  | Субсидии автономным учреждениям | 07 | 07 | 16 0 00 00000 | 620 | 3 743 | 3 743 | 3 743 | 3 743 |
|  | КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 | 00 |  |  | 270 | 0 | 270 | 0 |
|  | Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 | 04 |  |  | 270 | 0 | 270 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и туризма на территории муниципального района Сергиевский" | 08 | 04 | 07 0 00 00000 |  | 30 | 0 | 30 | 0 |
|  | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 08 | 04 | 07 0 00 00000 | 600 | 30 | 0 | 30 | 0 |
|  | Субсидии бюджетным учреждениям | 08 | 04 | 07 0 00 00000 | 610 | 30 | 0 | 30 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Реализация молодежной политики, патриотическое, военное гражданское и духовно-нравственное воспитание детей, молодежи и населения муниципального района Сергиевский" | 08 | 04 | 08 0 00 00000 |  | 240 | 0 | 240 | 0 |
|  | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 08 | 04 | 08 0 00 00000 | 600 | 240 | 0 | 240 | 0 |
|  | Субсидии бюджетным учреждениям | 08 | 04 | 08 0 00 00000 | 610 | 240 | 0 | 240 | 0 |
|  | ЗДРАВООХРАНЕНИЕ | 09 | 00 |  |  | 410 | 0 | 410 | 0 |
|  | Другие вопросы в области здравоохранения | 09 | 09 |  |  | 410 | 0 | 410 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Создание благоприятных условий в целях привлечения и закрепления медицинских работников для работы в подразделениях государственного бюджетного учреждения здравоохранения Самарской области "Сергиевская центральная районная больница", расположенных на территории муниципального района Сергиевский" | 09 | 09 | 37 0 00 00000 |  | 400 | 0 | 400 | 0 |
|  | Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 09 | 09 | 37 0 00 00000 | 300 | 400 | 0 | 400 | 0 |
|  | Иные выплаты населению | 09 | 09 | 37 0 00 00000 | 360 | 400 | 0 | 400 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Укрепление общественного здоровья на территории муниципального района Сергиевский" | 09 | 09 | 56 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 09 | 09 | 56 0 00 00000 | 200 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 09 | 09 | 56 0 00 00000 | 240 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 10 | 00 |  |  | 49 493 | 44 096 | 31 764 | 26 367 |
|  | Социальное обеспечение населения | 10 | 03 |  |  | 200 | 0 | 200 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной инфраструктуры и информации муниципального района Сергиевский" | 10 | 03 | 26 0 00 00000 |  | 200 | 0 | 200 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 | 03 | 26 0 00 00000 | 200 | 200 | 0 | 200 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 | 03 | 26 0 00 00000 | 240 | 200 | 0 | 200 | 0 |
|  | Охрана семьи и детства | 10 | 04 |  |  | 41 510 | 37 077 | 23 781 | 19 348 |
|  | Муниципальная программа "Обеспечение исполнения государственных полномочий органами местного самоуправления в сфере опеки и попечительства на территории муниципального района Сергиевский" | 10 | 04 | 06 0 00 00000 |  | 5 458 | 5 458 | 5 458 | 5 458 |
|  | Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 04 | 06 0 00 00000 | 300 | 5 458 | 5 458 | 5 458 | 5 458 |
|  | Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 10 | 04 | 06 0 00 00000 | 320 | 5 458 | 5 458 | 5 458 | 5 458 |
|  | Муниципальная программа муниципального района Сергиевский "Молодой семье-доступное жилье" | 10 | 04 | 13 0 00 00000 |  | 14 228 | 9 795 | 12 625 | 8 192 |
|  | Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 04 | 13 0 00 00000 | 300 | 14 228 | 9 795 | 12 625 | 8 192 |
|  | Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 10 | 04 | 13 0 00 00000 | 320 | 14 228 | 9 795 | 12 625 | 8 192 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 10 | 04 | 23 0 00 00000 |  | 21 824 | 21 824 | 5 698 | 5 698 |
|  | Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 04 | 23 0 00 00000 | 300 | 0 | 0 | 242 | 242 |
|  | Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 10 | 04 | 23 0 00 00000 | 320 | 0 | 0 | 242 | 242 |
|  | Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 10 | 04 | 23 0 00 00000 | 400 | 21 824 | 21 824 | 5 456 | 5 456 |
|  | Бюджетные инвестиции | 10 | 04 | 23 0 00 00000 | 410 | 21 824 | 21 824 | 5 456 | 5 456 |
|  | Другие вопросы в области социальной политики | 10 | 06 |  |  | 7 783 | 7 019 | 7 783 | 7 019 |
|  | Муниципальная программа "Обеспечение исполнения государственных полномочий органами местного самоуправления в сфере опеки и попечительства на территории муниципального района Сергиевский" | 10 | 06 | 06 0 00 00000 |  | 5 979 | 5 975 | 5 979 | 5 975 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 10 | 06 | 06 0 00 00000 | 100 | 4 904 | 4 904 | 4 904 | 4 904 |
|  | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 10 | 06 | 06 0 00 00000 | 110 | 4 904 | 4 904 | 4 904 | 4 904 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 | 06 | 06 0 00 00000 | 200 | 1 058 | 1 058 | 1 058 | 1 058 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 | 06 | 06 0 00 00000 | 240 | 1 058 | 1 058 | 1 058 | 1 058 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 10 | 06 | 06 0 00 00000 | 800 | 17 | 13 | 17 | 13 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 10 | 06 | 06 0 00 00000 | 850 | 17 | 13 | 17 | 13 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 10 | 06 | 23 0 00 00000 |  | 1 803 | 1 045 | 1 803 | 1 045 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 10 | 06 | 23 0 00 00000 | 100 | 1 651 | 892 | 1 651 | 892 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 10 | 06 | 23 0 00 00000 | 120 | 1 651 | 892 | 1 651 | 892 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 | 06 | 23 0 00 00000 | 200 | 153 | 153 | 153 | 153 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 | 06 | 23 0 00 00000 | 240 | 153 | 153 | 153 | 153 |
|  | ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 11 | 00 |  |  | 43 060 | 0 | 52 000 | 0 |
|  | Физическая культура | 11 | 01 |  |  | 43 060 | 0 | 52 000 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта муниципального района Сергиевский Самарской области" | 11 | 01 | 09 0 00 00000 |  | 43 060 | 0 | 52 000 | 0 |
|  | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 11 | 01 | 09 0 00 00000 | 600 | 43 060 | 0 | 52 000 | 0 |
|  | Субсидии автономным учреждениям | 11 | 01 | 09 0 00 00000 | 620 | 43 060 | 0 | 52 000 | 0 |
| 603 | Контрольно-ревизионное управление муниципального района Сергиевский |  |  |  |  | 2 000 | 0 | 2 000 | 0 |
|  | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 |  |  | 2 000 | 0 | 2 000 | 0 |
|  | Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 |  |  | 2 000 | 0 | 2 000 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 06 | 99 0 00 00000 |  | 2 000 | 0 | 2 000 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 06 | 99 0 00 00000 | 100 | 1 978 | 0 | 1 978 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 06 | 99 0 00 00000 | 120 | 1 978 | 0 | 1 978 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 06 | 99 0 00 00000 | 200 | 22 | 0 | 22 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 06 | 99 0 00 00000 | 240 | 22 | 0 | 22 | 0 |
| 608 | Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 8 500 | 0 | 8 500 | 0 |
|  | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 |  |  | 8 500 | 0 | 8 500 | 0 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 8 000 | 0 | 8 000 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 23 0 00 00000 |  | 8 000 | 0 | 8 000 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 23 0 00 00000 | 100 | 8 000 | 0 | 8 000 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 23 0 00 00000 | 120 | 8 000 | 0 | 8 000 | 0 |
|  | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 500 | 0 | 500 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 23 0 00 00000 |  | 500 | 0 | 500 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 23 0 00 00000 | 200 | 500 | 0 | 500 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 23 0 00 00000 | 240 | 500 | 0 | 500 | 0 |
| 631 | Муниципальное казенное учреждение "Управление культуры, туризма и молодежной политики" муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 126 790 | 0 | 136 900 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 | 00 |  |  | 60 | 0 | 60 | 0 |
|  | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 60 | 0 | 60 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Профилактика инфекционных и паразитарных заболеваний в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 03 | 10 | 22 0 00 00000 |  | 60 | 0 | 60 | 0 |
|  | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 03 | 10 | 22 0 00 00000 | 600 | 60 | 0 | 60 | 0 |
|  | Субсидии бюджетным учреждениям | 03 | 10 | 22 0 00 00000 | 610 | 60 | 0 | 60 | 0 |
|  | ОБРАЗОВАНИЕ | 07 | 00 |  |  | 26 000 | 0 | 26 000 | 0 |
|  | Дополнительное образование детей | 07 | 03 |  |  | 26 000 | 0 | 26 000 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и туризма на территории муниципального района Сергиевский" | 07 | 03 | 07 0 00 00000 |  | 26 000 | 0 | 26 000 | 0 |
|  | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 07 | 03 | 07 0 00 00000 | 600 | 26 000 | 0 | 26 000 | 0 |
|  | Субсидии бюджетным учреждениям | 07 | 03 | 07 0 00 00000 | 610 | 26 000 | 0 | 26 000 | 0 |
|  | КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 | 00 |  |  | 100 730 | 0 | 110 840 | 0 |
|  | Культура | 08 | 01 |  |  | 78 000 | 0 | 88 110 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и туризма на территории муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 07 0 00 00000 |  | 78 000 | 0 | 88 110 | 0 |
|  | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 08 | 01 | 07 0 00 00000 | 600 | 78 000 | 0 | 88 110 | 0 |
|  | Субсидии бюджетным учреждениям | 08 | 01 | 07 0 00 00000 | 610 | 28 000 | 0 | 33 110 | 0 |
|  | Субсидии автономным учреждениям | 08 | 01 | 07 0 00 00000 | 620 | 50 000 | 0 | 55 000 | 0 |
|  | Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 | 04 |  |  | 22 730 | 0 | 22 730 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и туризма на территории муниципального района Сергиевский" | 08 | 04 | 07 0 00 00000 |  | 22 470 | 0 | 22 470 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 | 04 | 07 0 00 00000 | 100 | 22 000 | 0 | 22 000 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 08 | 04 | 07 0 00 00000 | 110 | 22 000 | 0 | 22 000 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 04 | 07 0 00 00000 | 200 | 130 | 0 | 130 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 04 | 07 0 00 00000 | 240 | 130 | 0 | 130 | 0 |
|  | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 08 | 04 | 07 0 00 00000 | 600 | 340 | 0 | 340 | 0 |
|  | Субсидии бюджетным учреждениям | 08 | 04 | 07 0 00 00000 | 610 | 300 | 0 | 300 | 0 |
|  | Субсидии автономным учреждениям | 08 | 04 | 07 0 00 00000 | 620 | 40 | 0 | 40 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Реализация молодежной политики, патриотическое, военное гражданское и духовно-нравственное воспитание детей, молодежи и населения муниципального района Сергиевский" | 08 | 04 | 08 0 00 00000 |  | 260 | 0 | 260 | 0 |
|  | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 08 | 04 | 08 0 00 00000 | 600 | 260 | 0 | 260 | 0 |
|  | Субсидии автономным учреждениям | 08 | 04 | 08 0 00 00000 | 620 | 260 | 0 | 260 | 0 |
| 931 | Управление финансами Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 38 604 | 968 | 29 473 | 968 |
|  | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 |  |  | 17 500 | 0 | 17 500 | 0 |
|  | Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 |  |  | 17 000 | 0 | 17 000 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Сергиевский Самарской области" | 01 | 06 | 18 0 00 00000 |  | 17 000 | 0 | 17 000 | 0 |
|  | Подпрограмма "Управление деятельности Управления финансами администрации муниципального района Сергиевский Самарской области" | 01 | 06 | 18 3 00 00000 |  | 17 000 | 0 | 17 000 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 06 | 18 3 00 00000 | 100 | 17 000 | 0 | 17 000 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 06 | 18 3 00 00000 | 120 | 17 000 | 0 | 17 000 | 0 |
|  | Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 500 | 0 | 500 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 500 | 0 | 500 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 800 | 500 | 0 | 500 | 0 |
|  | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 500 | 0 | 500 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 | 00 |  |  | 5 | 0 | 5 | 0 |
|  | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 5 | 0 | 5 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Профилактика инфекционных и паразитарных заболеваний в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 03 | 10 | 22 0 00 00000 |  | 5 | 0 | 5 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 22 0 00 00000 | 200 | 5 | 0 | 5 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 22 0 00 00000 | 240 | 5 | 0 | 5 | 0 |
|  | СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 10 | 00 |  |  | 6 000 | 0 | 6 000 | 0 |
|  | Пенсионное обеспечение | 10 | 01 |  |  | 6 000 | 0 | 6 000 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 10 | 01 | 99 0 00 00000 |  | 6 000 | 0 | 6 000 | 0 |
|  | Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 01 | 99 0 00 00000 | 300 | 6 000 | 0 | 6 000 | 0 |
|  | Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 01 | 99 0 00 00000 | 310 | 6 000 | 0 | 6 000 | 0 |
|  | ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА | 13 | 00 |  |  | 3 000 | 0 | 3 000 | 0 |
|  | Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга | 13 | 01 |  |  | 3 000 | 0 | 3 000 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Сергиевский Самарской области" | 13 | 01 | 18 0 00 00000 |  | 3 000 | 0 | 3 000 | 0 |
|  | Подпрограмма "Управление муниципальным долгом муниципального района Сергиевский Самарской области " | 13 | 01 | 18 1 00 00000 |  | 3 000 | 0 | 3 000 | 0 |
|  | Обслуживание государственного (муниципального) долга | 13 | 01 | 18 1 00 00000 | 700 | 3 000 | 0 | 3 000 | 0 |
|  | Обслуживание муниципального долга | 13 | 01 | 18 1 00 00000 | 730 | 3 000 | 0 | 3 000 | 0 |
|  | МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 14 | 00 |  |  | 12 100 | 968 | 2 968 | 968 |
|  | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 14 | 01 |  |  | 10 968 | 968 | 2 968 | 968 |
|  | Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Сергиевский Самарской области" | 14 | 01 | 18 0 00 00000 |  | 10 968 | 968 | 2 968 | 968 |
|  | Подпрограмма "Межбюджетные отношения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 14 | 01 | 18 2 00 00000 |  | 10 968 | 968 | 2 968 | 968 |
|  | Межбюджетные трансферты | 14 | 01 | 18 2 00 00000 | 500 | 10 968 | 968 | 2 968 | 968 |
|  | Дотации | 14 | 01 | 18 2 00 00000 | 510 | 10 968 | 968 | 2 968 | 968 |
|  | Иные дотации | 14 | 02 |  |  | 1 132 | 0 | 0 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Сергиевский Самарской области" | 14 | 02 | 18 0 00 00000 |  | 1 132 | 0 | 0 | 0 |
|  | Подпрограмма "Межбюджетные отношения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 14 | 02 | 18 2 00 00000 |  | 1 132 | 0 | 0 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 14 | 02 | 18 2 00 00000 | 500 | 1 132 | 0 | 0 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 14 | 02 | 18 2 00 00000 | 540 | 1 132 | 0 | 0 | 0 |
|  | ИТОГО |  |  |  |  | 983 377 | 306 526 | 871 025 | 305 120 |
|  | Условно утвержденные расходы |  |  |  |  | 18 000 | 0 | 30 000 | 0 |
|  | ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов |  |  |  |  | 1 001 377 | 306 526 | 901 025 | 305 120 |

*Приложение №3*

*к решению Собрания Представителей*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№40 от “20” декабря 2024 г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование целевой статьи, группы и подгруппы видов расходов | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Муниципальная программа "Комплексная программа профилактики правонарушений в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 01 0 00 00000 |  | 400 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 0 00 00000 | 200 | 100 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 0 00 00000 | 240 | 100 | 0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 01 0 00 00000 | 300 | 300 | 0 |
| Премии и гранты | 01 0 00 00000 | 350 | 300 | 0 |
| Муниципальная программа "Повышение безопасности дорожного движения в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 02 0 00 00000 |  | 877 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 0 00 00000 | 200 | 877 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 0 00 00000 | 240 | 877 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 03 0 00 00000 |  | 700 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 0 00 00000 | 200 | 89 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 0 00 00000 | 240 | 89 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 03 0 00 00000 | 800 | 611 | 0 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 03 0 00 00000 | 810 | 611 | 0 |
| Муниципальная программа "Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального района Сергиевский Самарской области" на 2014-2043гг. | 04 0 00 00000 |  | 1 625 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 0 00 00000 | 200 | 1 625 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 0 00 00000 | 240 | 1 625 | 0 |
| Муниципальная программа "Комплексное развитие сельских территорий в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 05 0 00 00000 |  | 52 147 | 3 734 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 05 0 00 00000 | 300 | 3 788 | 3 734 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 05 0 00 00000 | 320 | 3 788 | 3 734 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 05 0 00 00000 | 400 | 48 359 | 0 |
| Бюджетные инвестиции | 05 0 00 00000 | 410 | 48 359 | 0 |
| Муниципальная программа "Обеспечение исполнения государственных полномочий органами местного самоуправления в сфере опеки и попечительства на территории муниципального района Сергиевский" | 06 0 00 00000 |  | 11 437 | 11 433 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 06 0 00 00000 | 100 | 4 904 | 4 904 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 06 0 00 00000 | 110 | 4 904 | 4 904 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 0 00 00000 | 200 | 1 058 | 1 058 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 0 00 00000 | 240 | 1 058 | 1 058 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 06 0 00 00000 | 300 | 5 458 | 5 458 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 06 0 00 00000 | 320 | 5 458 | 5 458 |
| Иные бюджетные ассигнования | 06 0 00 00000 | 800 | 17 | 13 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 06 0 00 00000 | 850 | 17 | 13 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и туризма на территории муниципального района Сергиевский" | 07 0 00 00000 |  | 167 592 | 17 500 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 07 0 00 00000 | 100 | 24 906 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 07 0 00 00000 | 110 | 24 906 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 0 00 00000 | 200 | 9 799 | 9 000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 0 00 00000 | 240 | 9 799 | 9 000 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 07 0 00 00000 | 600 | 132 887 | 8 500 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 07 0 00 00000 | 610 | 70 599 | 8 500 |
| Субсидии автономным учреждениям | 07 0 00 00000 | 620 | 62 288 | 0 |
| Муниципальная программа "Реализация молодежной политики, патриотическое, военное гражданское и духовно-нравственное воспитание детей, молодежи и населения муниципального района Сергиевский" | 08 0 00 00000 |  | 3 668 | 0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 08 0 00 00000 | 600 | 3 668 | 0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 08 0 00 00000 | 610 | 2 888 | 0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 08 0 00 00000 | 620 | 780 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта муниципального района Сергиевский Самарской области" | 09 0 00 00000 |  | 51 416 | 0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 09 0 00 00000 | 600 | 51 416 | 0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 09 0 00 00000 | 620 | 51 416 | 0 |
| Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года на территории муниципального района Сергиевский Самарской области» | 10 0 00 00000 |  | 102 528 | 101 816 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 10 0 00 00000 | 400 | 102 528 | 101 816 |
| Бюджетные инвестиции | 10 0 00 00000 | 410 | 102 528 | 101 816 |
| Муниципальная программа "Профилактика терроризма и экстремизма в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 11 0 00 00000 |  | 396 | 0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 11 0 00 00000 | 600 | 396 | 0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 11 0 00 00000 | 620 | 396 | 0 |
| Муниципальная программа "Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 12 0 00 00000 |  | 71 999 | 50 700 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 0 00 00000 | 200 | 24 555 | 8 000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 0 00 00000 | 240 | 24 555 | 8 000 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 12 0 00 00000 | 400 | 47 444 | 42 700 |
| Бюджетные инвестиции | 12 0 00 00000 | 410 | 47 444 | 42 700 |
| Муниципальная программа муниципального района Сергиевский "Молодой семье-доступное жилье" | 13 0 00 00000 |  | 12 226 | 8 243 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 13 0 00 00000 | 300 | 12 226 | 8 243 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 13 0 00 00000 | 320 | 12 226 | 8 243 |
| Муниципальная программа "Развитие транспортного обслуживания населения и организаций в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 14 0 00 00000 |  | 101 669 | 14 024 |
| Обеспечение пассажирскими перевозками межпоселенческого характера | 14 1 00 00000 |  | 54 283 | 14 024 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 14 1 00 00000 | 200 | 40 259 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 14 1 00 00000 | 240 | 40 259 | 0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 14 1 00 00000 | 600 | 14 024 | 14 024 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 14 1 00 00000 | 610 | 14 024 | 14 024 |
| Развитие системы оказания автотранспортных услуг структурных подразделений | 14 2 00 00000 |  | 47 386 | 0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 14 2 00 00000 | 600 | 47 386 | 0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 14 2 00 00000 | 610 | 47 386 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения, образования, ремонт муниципальных административных зданий, ремонт прочих объектов муниципального района Сергиевский Самарской области" | 15 0 00 00000 |  | 199 601 | 184 814 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 15 0 00 00000 | 200 | 69 657 | 55 000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 15 0 00 00000 | 240 | 69 657 | 55 000 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 15 0 00 00000 | 400 | 129 944 | 129 814 |
| Бюджетные инвестиции | 15 0 00 00000 | 410 | 129 944 | 129 814 |
| Муниципальная программа "Дети муниципального района Сергиевский" | 16 0 00 00000 |  | 5 583 | 4 945 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 16 0 00 00000 | 200 | 350 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 16 0 00 00000 | 240 | 350 | 0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 16 0 00 00000 | 600 | 5 233 | 4 945 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 16 0 00 00000 | 610 | 1 490 | 1 202 |
| Субсидии автономным учреждениям | 16 0 00 00000 | 620 | 3 743 | 3 743 |
| Муниципальная программа "Модернизация автомобильных дорог общего пользования местного значения в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 17 0 00 00000 |  | 106 700 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 17 0 00 00000 | 200 | 106 700 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 17 0 00 00000 | 240 | 106 700 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Сергиевский Самарской области" | 18 0 00 00000 |  | 108 155 | 1 198 |
| Подпрограмма "Управление муниципальным долгом муниципального района Сергиевский Самарской области " | 18 1 00 00000 |  | 5 000 | 0 |
| Обслуживание государственного (муниципального) долга | 18 1 00 00000 | 700 | 5 000 | 0 |
| Обслуживание муниципального долга | 18 1 00 00000 | 730 | 5 000 | 0 |
| Подпрограмма "Межбюджетные отношения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 18 2 00 00000 |  | 83 529 | 1 198 |
| Межбюджетные трансферты | 18 2 00 00000 | 500 | 83 529 | 1 198 |
| Дотации | 18 2 00 00000 | 510 | 61 198 | 1 198 |
| Иные межбюджетные трансферты | 18 2 00 00000 | 540 | 22 331 | 0 |
| Подпрограмма "Управление деятельности Управления финансами администрации муниципального района Сергиевский Самарской области" | 18 3 00 00000 |  | 19 626 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 18 3 00 00000 | 100 | 19 549 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 18 3 00 00000 | 120 | 19 549 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 18 3 00 00000 | 200 | 78 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 18 3 00 00000 | 240 | 78 | 0 |
| Муниципальная программа "Обеспечение реализации политики в сфере строительного комплекса и градостроительной деятельности муниципального района Сергиевский" | 19 0 00 00000 |  | 22 218 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 19 0 00 00000 | 100 | 21 238 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 19 0 00 00000 | 110 | 21 238 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 19 0 00 00000 | 200 | 815 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 19 0 00 00000 | 240 | 815 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 19 0 00 00000 | 800 | 165 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 19 0 00 00000 | 850 | 165 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности на территории муниципального района Сергиевский" | 20 0 00 00000 |  | 15 132 | 8 144 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 20 0 00 00000 | 200 | 1 173 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 20 0 00 00000 | 240 | 1 173 | 0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 20 0 00 00000 | 600 | 13 958 | 8 144 |
| Субсидии автономным учреждениям | 20 0 00 00000 | 620 | 13 958 | 8 144 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети муниципального района Сергиевский" | 21 0 00 00000 |  | 69 522 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 21 0 00 00000 | 200 | 69 522 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 21 0 00 00000 | 240 | 69 522 | 0 |
| Муниципальная программа "Профилактика инфекционных и паразитарных заболеваний в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 22 0 00 00000 |  | 2 779 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 22 0 00 00000 | 200 | 437 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 22 0 00 00000 | 240 | 437 | 0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 22 0 00 00000 | 600 | 2 342 | 0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 22 0 00 00000 | 610 | 136 | 0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 22 0 00 00000 | 620 | 2 206 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 23 0 00 00000 |  | 303 343 | 44 597 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 23 0 00 00000 | 100 | 108 663 | 9 078 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 23 0 00 00000 | 110 | 19 426 | 5 915 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 23 0 00 00000 | 120 | 89 238 | 3 163 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 23 0 00 00000 | 200 | 9 533 | 2 146 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 23 0 00 00000 | 240 | 9 533 | 2 146 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 23 0 00 00000 | 400 | 21 824 | 21 824 |
| Бюджетные инвестиции | 23 0 00 00000 | 410 | 21 824 | 21 824 |
| Межбюджетные трансферты | 23 0 00 00000 | 500 | 289 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 23 0 00 00000 | 540 | 289 | 0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 23 0 00 00000 | 600 | 163 001 | 11 548 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 23 0 00 00000 | 610 | 28 504 | 11 548 |
| Субсидии автономным учреждениям | 23 0 00 00000 | 620 | 134 497 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 23 0 00 00000 | 800 | 32 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 23 0 00 00000 | 850 | 32 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в администрации муниципального района Сергиевский Самарской области" | 24 0 00 00000 |  | 150 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 24 0 00 00000 | 200 | 150 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 24 0 00 00000 | 240 | 150 | 0 |
| Муниципальная программа "Формирование комфортной городской среды" | 25 0 00 00000 |  | 13 613 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 25 0 00 00000 | 200 | 13 613 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 25 0 00 00000 | 240 | 13 613 | 0 |
| Муниципальная программа "Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной инфраструктуры и информации муниципального района Сергиевский" | 26 0 00 00000 |  | 200 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 26 0 00 00000 | 200 | 200 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 26 0 00 00000 | 240 | 200 | 0 |
| Муниципальная программа "Экологическая программа территории муниципального района Сергиевский" | 27 0 00 00000 |  | 26 598 | 25 343 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 27 0 00 00000 | 200 | 26 598 | 25 343 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 27 0 00 00000 | 240 | 26 598 | 25 343 |
| Муниципальная программа "Обращение с отходами на территории м.р. Сергиевский" | 28 0 00 00000 |  | 24 669 | 12 849 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 28 0 00 00000 | 200 | 24 669 | 12 849 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 28 0 00 00000 | 240 | 24 669 | 12 849 |
| Муниципальная программа "По противодействию незаконному обороту наркотических средств, профилактике наркомании, лечению и реабилитации наркозависимой части населения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 30 0 00 00000 |  | 55 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 30 0 00 00000 | 200 | 55 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 30 0 00 00000 | 240 | 55 | 0 |
| Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в муниципальном районе Сергиевский" | 32 0 00 00000 |  | 405 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 32 0 00 00000 | 200 | 405 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 32 0 00 00000 | 240 | 405 | 0 |
| Муниципальная программа "Стимулирование развития жилищного строительства на территории муниципального района Сергиевский Самарской области" | 34 0 00 00000 |  | 876 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 34 0 00 00000 | 200 | 876 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 34 0 00 00000 | 240 | 876 | 0 |
| Муниципальная программа "Поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций, объединений и общественных инициатив граждан" | 35 0 00 00000 |  | 10 711 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 35 0 00 00000 | 100 | 10 549 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 35 0 00 00000 | 110 | 10 549 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 35 0 00 00000 | 200 | 162 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 35 0 00 00000 | 240 | 162 | 0 |
| Муниципальная программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия муниципального район Сергиевский Самарской области" | 36 0 00 00000 |  | 4 308 | 4 308 |
| Иные бюджетные ассигнования | 36 0 00 00000 | 800 | 4 308 | 4 308 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 36 0 00 00000 | 810 | 4 308 | 4 308 |
| Муниципальная программа "Создание благоприятных условий в целях привлечения и закрепления медицинских работников для работы в подразделениях государственного бюджетного учреждения здравоохранения Самарской области "Сергиевская центральная районная больница", расположенных на территории муниципального района Сергиевский" | 37 0 00 00000 |  | 200 | 0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 37 0 00 00000 | 300 | 200 | 0 |
| Иные выплаты населению | 37 0 00 00000 | 360 | 200 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 0 00 00000 |  | 11 686 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 99 0 00 00000 | 100 | 4 712 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 99 0 00 00000 | 120 | 4 712 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99 0 00 00000 | 200 | 274 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99 0 00 00000 | 240 | 274 | 0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 99 0 00 00000 | 300 | 6 200 | 0 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 99 0 00 00000 | 310 | 6 200 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 0 00 00000 | 800 | 500 | 0 |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 500 | 0 |
| ИТОГО |  |  | 1 505 186 | 493 647 |

*Приложение №4*

*к решению Собрания Представителей*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№40 от “20” декабря 2024 г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование целевой статьи, группы и подгруппы видов расходов | ЦСР | ВР | 2026 год | | 2027 год | |
| Сумма, тыс. рублей | | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов | Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Муниципальная программа "Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 03 0 00 00000 |  | 700 | 0 | 700 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 0 00 00000 | 200 | 89 | 0 | 89 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 0 00 00000 | 240 | 89 | 0 | 89 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 03 0 00 00000 | 800 | 611 | 0 | 611 | 0 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 03 0 00 00000 | 810 | 611 | 0 | 611 | 0 |
| Муниципальная программа "Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального района Сергиевский Самарской области" на 2014-2043гг. | 04 0 00 00000 |  | 1 650 | 0 | 1 650 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 0 00 00000 | 200 | 1 650 | 0 | 1 650 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 0 00 00000 | 240 | 1 650 | 0 | 1 650 | 0 |
| Муниципальная программа "Комплексное развитие сельских территорий в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 05 0 00 00000 |  | 97 467 | 0 | 0 | 0 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 05 0 00 00000 | 400 | 97 467 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные инвестиции | 05 0 00 00000 | 410 | 97 467 | 0 | 0 | 0 |
| Муниципальная программа "Обеспечение исполнения государственных полномочий органами местного самоуправления в сфере опеки и попечительства на территории муниципального района Сергиевский" | 06 0 00 00000 |  | 11 437 | 11 433 | 11 437 | 11 433 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 06 0 00 00000 | 100 | 4 904 | 4 904 | 4 904 | 4 904 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 06 0 00 00000 | 110 | 4 904 | 4 904 | 4 904 | 4 904 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 0 00 00000 | 200 | 1 058 | 1 058 | 1 058 | 1 058 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 0 00 00000 | 240 | 1 058 | 1 058 | 1 058 | 1 058 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 06 0 00 00000 | 300 | 5 458 | 5 458 | 5 458 | 5 458 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 06 0 00 00000 | 320 | 5 458 | 5 458 | 5 458 | 5 458 |
| Иные бюджетные ассигнования | 06 0 00 00000 | 800 | 17 | 13 | 17 | 13 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 06 0 00 00000 | 850 | 17 | 13 | 17 | 13 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и туризма на территории муниципального района Сергиевский" | 07 0 00 00000 |  | 126 500 | 0 | 136 610 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 07 0 00 00000 | 100 | 22 000 | 0 | 22 000 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 07 0 00 00000 | 110 | 22 000 | 0 | 22 000 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 0 00 00000 | 200 | 130 | 0 | 130 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 0 00 00000 | 240 | 130 | 0 | 130 | 0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 07 0 00 00000 | 600 | 104 370 | 0 | 114 480 | 0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 07 0 00 00000 | 610 | 54 330 | 0 | 59 440 | 0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 07 0 00 00000 | 620 | 50 040 | 0 | 55 040 | 0 |
| Муниципальная программа "Реализация молодежной политики, патриотическое, военное гражданское и духовно-нравственное воспитание детей, молодежи и населения муниципального района Сергиевский" | 08 0 00 00000 |  | 2 000 | 0 | 2 000 | 0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 08 0 00 00000 | 600 | 2 000 | 0 | 2 000 | 0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 08 0 00 00000 | 610 | 1 740 | 0 | 1 740 | 0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 08 0 00 00000 | 620 | 260 | 0 | 260 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта муниципального района Сергиевский Самарской области" | 09 0 00 00000 |  | 43 060 | 0 | 52 000 | 0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 09 0 00 00000 | 600 | 43 060 | 0 | 52 000 | 0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 09 0 00 00000 | 620 | 43 060 | 0 | 52 000 | 0 |
| Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года на территории муниципального района Сергиевский Самарской области» | 10 0 00 00000 |  | 180 327 | 175 863 | 118 202 | 110 365 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 10 0 00 00000 | 400 | 180 327 | 175 863 | 118 202 | 110 365 |
| Бюджетные инвестиции | 10 0 00 00000 | 410 | 180 327 | 175 863 | 118 202 | 110 365 |
| Муниципальная программа "Профилактика терроризма и экстремизма в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 11 0 00 00000 |  | 600 | 0 | 0 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11 0 00 00000 | 200 | 600 | 0 | 0 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11 0 00 00000 | 240 | 600 | 0 | 0 | 0 |
| Муниципальная программа "Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 12 0 00 00000 |  | 46 614 | 45 803 | 132 386 | 129 690 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 0 00 00000 | 200 | 46 614 | 45 803 | 132 386 | 129 690 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 0 00 00000 | 240 | 46 614 | 45 803 | 132 386 | 129 690 |
| Муниципальная программа муниципального района Сергиевский "Молодой семье-доступное жилье" | 13 0 00 00000 |  | 14 228 | 9 795 | 12 625 | 8 192 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 13 0 00 00000 | 300 | 14 228 | 9 795 | 12 625 | 8 192 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 13 0 00 00000 | 320 | 14 228 | 9 795 | 12 625 | 8 192 |
| Муниципальная программа "Развитие транспортного обслуживания населения и организаций в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 14 0 00 00000 |  | 74 024 | 14 024 | 74 024 | 14 024 |
| Обеспечение пассажирскими перевозками межпоселенческого характера | 14 1 00 00000 |  | 24 080 | 14 024 | 24 080 | 14 024 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 14 1 00 00000 | 200 | 10 056 | 0 | 10 056 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 14 1 00 00000 | 240 | 10 056 | 0 | 10 056 | 0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 14 1 00 00000 | 600 | 14 024 | 14 024 | 14 024 | 14 024 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 14 1 00 00000 | 610 | 14 024 | 14 024 | 14 024 | 14 024 |
| Развитие системы оказания автотранспортных услуг структурных подразделений | 14 2 00 00000 |  | 49 944 | 0 | 49 944 | 0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 14 2 00 00000 | 600 | 49 944 | 0 | 49 944 | 0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 14 2 00 00000 | 610 | 49 944 | 0 | 49 944 | 0 |
| Муниципальная программа "Дети муниципального района Сергиевский" | 16 0 00 00000 |  | 5 233 | 4 945 | 5 233 | 4 945 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 16 0 00 00000 | 600 | 5 233 | 4 945 | 5 233 | 4 945 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 16 0 00 00000 | 610 | 1 490 | 1 202 | 1 490 | 1 202 |
| Субсидии автономным учреждениям | 16 0 00 00000 | 620 | 3 743 | 3 743 | 3 743 | 3 743 |
| Муниципальная программа "Модернизация автомобильных дорог общего пользования местного значения в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 17 0 00 00000 |  | 6 998 | 0 | 9 471 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 17 0 00 00000 | 200 | 6 998 | 0 | 9 471 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 17 0 00 00000 | 240 | 6 998 | 0 | 9 471 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Сергиевский Самарской области" | 18 0 00 00000 |  | 32 100 | 968 | 22 968 | 968 |
| Подпрограмма "Управление муниципальным долгом муниципального района Сергиевский Самарской области " | 18 1 00 00000 |  | 3 000 | 0 | 3 000 | 0 |
| Обслуживание государственного (муниципального) долга | 18 1 00 00000 | 700 | 3 000 | 0 | 3 000 | 0 |
| Обслуживание муниципального долга | 18 1 00 00000 | 730 | 3 000 | 0 | 3 000 | 0 |
| Подпрограмма "Межбюджетные отношения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 18 2 00 00000 |  | 12 100 | 968 | 2 968 | 968 |
| Межбюджетные трансферты | 18 2 00 00000 | 500 | 12 100 | 968 | 2 968 | 968 |
| Дотации | 18 2 00 00000 | 510 | 10 968 | 968 | 2 968 | 968 |
| Иные межбюджетные трансферты | 18 2 00 00000 | 540 | 1 132 | 0 | 0 | 0 |
| Подпрограмма "Управление деятельности Управления финансами администрации муниципального района Сергиевский Самарской области" | 18 3 00 00000 |  | 17 000 | 0 | 17 000 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 18 3 00 00000 | 100 | 17 000 | 0 | 17 000 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 18 3 00 00000 | 120 | 17 000 | 0 | 17 000 | 0 |
| Муниципальная программа "Обеспечение реализации политики в сфере строительного комплекса и градостроительной деятельности муниципального района Сергиевский" | 19 0 00 00000 |  | 19 123 | 0 | 19 123 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 19 0 00 00000 | 100 | 19 000 | 0 | 19 000 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 19 0 00 00000 | 110 | 19 000 | 0 | 19 000 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 19 0 00 00000 | 200 | 123 | 0 | 123 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 19 0 00 00000 | 240 | 123 | 0 | 123 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности на территории муниципального района Сергиевский" | 20 0 00 00000 |  | 8 319 | 6 656 | 8 800 | 7 040 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 20 0 00 00000 | 600 | 8 319 | 6 656 | 8 800 | 7 040 |
| Субсидии автономным учреждениям | 20 0 00 00000 | 620 | 8 319 | 6 656 | 8 800 | 7 040 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети муниципального района Сергиевский" | 21 0 00 00000 |  | 31 797 | 0 | 0 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 21 0 00 00000 | 200 | 31 797 | 0 | 0 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 21 0 00 00000 | 240 | 31 797 | 0 | 0 | 0 |
| Муниципальная программа "Профилактика инфекционных и паразитарных заболеваний в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 22 0 00 00000 |  | 2 937 | 0 | 2 937 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 22 0 00 00000 | 200 | 437 | 0 | 437 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 22 0 00 00000 | 240 | 437 | 0 | 437 | 0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 22 0 00 00000 | 600 | 2 500 | 0 | 2 500 | 0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 22 0 00 00000 | 610 | 136 | 0 | 136 | 0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 22 0 00 00000 | 620 | 2 364 | 0 | 2 364 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 23 0 00 00000 |  | 243 062 | 32 562 | 231 725 | 16 225 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 23 0 00 00000 | 100 | 79 078 | 9 078 | 79 078 | 9 078 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 23 0 00 00000 | 110 | 14 915 | 5 915 | 14 915 | 5 915 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 23 0 00 00000 | 120 | 64 163 | 3 163 | 64 163 | 3 163 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 23 0 00 00000 | 200 | 3 130 | 1 660 | 2 920 | 1 450 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 23 0 00 00000 | 240 | 3 130 | 1 660 | 2 920 | 1 450 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 23 0 00 00000 | 300 | 0 | 0 | 242 | 242 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 23 0 00 00000 | 320 | 0 | 0 | 242 | 242 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 23 0 00 00000 | 400 | 21 824 | 21 824 | 5 456 | 5 456 |
| Бюджетные инвестиции | 23 0 00 00000 | 410 | 21 824 | 21 824 | 5 456 | 5 456 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 23 0 00 00000 | 600 | 139 000 | 0 | 144 000 | 0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 23 0 00 00000 | 610 | 14 000 | 0 | 14 000 | 0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 23 0 00 00000 | 620 | 125 000 | 0 | 130 000 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 23 0 00 00000 | 800 | 30 | 0 | 30 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 23 0 00 00000 | 850 | 30 | 0 | 30 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в администрации муниципального района Сергиевский Самарской области" | 24 0 00 00000 |  | 100 | 0 | 100 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 24 0 00 00000 | 200 | 100 | 0 | 100 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 24 0 00 00000 | 240 | 100 | 0 | 100 | 0 |
| Муниципальная программа "Формирование комфортной городской среды" | 25 0 00 00000 |  | 6 486 | 0 | 6 486 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 25 0 00 00000 | 200 | 6 486 | 0 | 6 486 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 25 0 00 00000 | 240 | 6 486 | 0 | 6 486 | 0 |
| Муниципальная программа "Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной инфраструктуры и информации муниципального района Сергиевский" | 26 0 00 00000 |  | 200 | 0 | 200 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 26 0 00 00000 | 200 | 200 | 0 | 200 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 26 0 00 00000 | 240 | 200 | 0 | 200 | 0 |
| Муниципальная программа "Экологическая программа территории муниципального района Сергиевский" | 27 0 00 00000 |  | 1 230 | 0 | 0 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 27 0 00 00000 | 200 | 1 150 | 0 | 0 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 27 0 00 00000 | 240 | 1 150 | 0 | 0 | 0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 27 0 00 00000 | 300 | 80 | 0 | 0 | 0 |
| Премии и гранты | 27 0 00 00000 | 350 | 80 | 0 | 0 | 0 |
| Муниципальная программа "Обращение с отходами на территории м.р. Сергиевский" | 28 0 00 00000 |  | 4 839 | 2 241 | 0 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 28 0 00 00000 | 200 | 4 839 | 2 241 | 0 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 28 0 00 00000 | 240 | 4 839 | 2 241 | 0 | 0 |
| Муниципальная программа "Стимулирование развития жилищного строительства на территории муниципального района Сергиевский Самарской области" | 34 0 00 00000 |  | 200 | 0 | 200 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 34 0 00 00000 | 200 | 200 | 0 | 200 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 34 0 00 00000 | 240 | 200 | 0 | 200 | 0 |
| Муниципальная программа "Поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций, объединений и общественных инициатив граждан" | 35 0 00 00000 |  | 8 000 | 0 | 8 000 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 35 0 00 00000 | 100 | 8 000 | 0 | 8 000 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 35 0 00 00000 | 110 | 8 000 | 0 | 8 000 | 0 |
| Муниципальная программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия муниципального район Сергиевский Самарской области" | 36 0 00 00000 |  | 2 238 | 2 238 | 2 238 | 2 238 |
| Иные бюджетные ассигнования | 36 0 00 00000 | 800 | 2 238 | 2 238 | 2 238 | 2 238 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 36 0 00 00000 | 810 | 2 238 | 2 238 | 2 238 | 2 238 |
| Муниципальная программа "Создание благоприятных условий в целях привлечения и закрепления медицинских работников для работы в подразделениях государственного бюджетного учреждения здравоохранения Самарской области "Сергиевская центральная районная больница", расположенных на территории муниципального района Сергиевский" | 37 0 00 00000 |  | 400 | 0 | 400 | 0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 37 0 00 00000 | 300 | 400 | 0 | 400 | 0 |
| Иные выплаты населению | 37 0 00 00000 | 360 | 400 | 0 | 400 | 0 |
| Муниципальная программа "Укрепление общественного здоровья на территории муниципального района Сергиевский" | 56 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 56 0 00 00000 | 200 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 56 0 00 00000 | 240 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 0 00 00000 |  | 11 500 | 0 | 11 500 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 99 0 00 00000 | 100 | 4 726 | 0 | 4 726 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 99 0 00 00000 | 120 | 4 726 | 0 | 4 726 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99 0 00 00000 | 200 | 274 | 0 | 274 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99 0 00 00000 | 240 | 274 | 0 | 274 | 0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 99 0 00 00000 | 300 | 6 000 | 0 | 6 000 | 0 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 99 0 00 00000 | 310 | 6 000 | 0 | 6 000 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 0 00 00000 | 800 | 500 | 0 | 500 | 0 |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 500 | 0 | 500 | 0 |
| ИТОГО |  |  | 983 377 | 306 526 | 871 025 | 305 120 |
| Условно утвержденные расходы |  |  | 18 000 | 0 | 30 000 | 0 |
| ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов |  |  | 1 001 377 | 306 526 | 901 025 | 305 120 |

*Приложение №5*

*к решению Собрания Представителей*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№40 от “20” декабря 2024 г.*

**Распределение дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности**

**поселений муниципального района Сергиевский на 2025 - 2027 годы**

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципального образования | 2025 год | | 2026 год | 2027 год |
| Всего | в том числе за счет средств областного бюджета |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Городское поселение Суходол | 11 568 |  | 290 | 290 |
| Сельское поселение Антоновка | 1 702 |  | 349 | 15 |
| Сельское поселение Верхняя Орлянка | 17 |  | 13 | 13 |
| Сельское поселение Воротнее | 2 671 |  | 142 | 29 |
| Сельское поселение Елшанка | 3 410 |  | 991 | 200 |
| Сельское поселение Захаркино | 1 645 |  | 21 | 21 |
| Сельское поселение Калиновка | 3 815 |  | 1 152 | 282 |
| Сельское поселение Кандабулак | 2 381 |  | 529 | 21 |
| Сельское поселение Кармало-Аделяково | 3 412 |  | 1 414 | 761 |
| Сельское поселение Красносельское | 2 094 |  | 794 | 370 |
| Сельское поселение Кутузовский | 2 242 |  | 341 | 21 |
| Сельское поселение Липовка | 1 180 |  | 228 | 11 |
| Сельское поселение Светлодольск | 3 933 |  | 790 | 35 |
| Сельское поселение Сергиевск | 2 811 |  | 208 | 208 |
| Сельское поселение Серноводск | 8 956 |  | 2 299 | 123 |
| Сельское поселение Сургут | 5 487 |  | 104 | 104 |
| Сельское поселение Черновка | 3 874 |  | 1 303 | 463 |
| Всего распределено | 61 198 |  | 10 968 | 2 968 |
| ИТОГО | 61 198 |  | 10 968 | 2 968 |

*Приложение №6*

*к решению Собрания Представителей*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№40 от “20” декабря 2024 г.*

**Распределение межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджетам городских, сельских поселений**

**из бюджета муниципального района Сергиевский, на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов**

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципального образования | 2025 год | 2026 год | 2027 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Городское поселение Суходол | 87 |  |  |
| Сельское поселение Антоновка | 5 |  |  |
| Сельское поселение Верхняя Орлянка | 1 354 |  |  |
| Сельское поселение Воротнее | 89 |  |  |
| Сельское поселение Елшанка | 4 189 |  |  |
| Сельское поселение Захаркино | 1 354 |  |  |
| Сельское поселение Калиновка | 9 |  |  |
| Сельское поселение Кандабулак | 1 491 |  |  |
| Сельское поселение Кармало-Аделяково | 1 187 |  |  |
| Сельское поселение Красносельское | 1 075 |  |  |
| Сельское поселение Кутузовский | 2 519 |  |  |
| Сельское поселение Липовка | 2 696 |  |  |
| Сельское поселение Светлодольск | 4 842 | 934 |  |
| Сельское поселение Сергиевск | 62 |  |  |
| Сельское поселение Серноводск | 409 | 198 |  |
| Сельское поселение Сургут | 142 |  |  |
| Сельское поселение Черновка | 1 112 |  |  |
| Всего распределено между муниципальными образованиями | 22 620 | 1 132 |  |
| ИТОГО | 22 620 | 1 132 |  |

*Приложение №7*

*к решению Собрания Представителей*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№40 от “20” декабря 2024 г.*

**Источники финансирования дефицита бюджета муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код бюджетной классификации | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источников финансирования дефицита бюджета | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 46 958 |
| 931 | 01 02 00 00 00 0000 000 | Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 58 758 |
| 931 | 01 02 00 00 00 0000 700 | Привлечение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 58 758 |
| 931 | 01 02 00 00 05 0000 710 | Привлечение муниципальными районами кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 58 758 |
| 931 | 01 03 00 00 00 0000 000 | Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | -11 800 |
| 931 | 01 03 01 00 00 0000 000 | Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | -11 800 |
| 931 | 01 03 01 00 00 0000 700 | Привлечение бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 35 300 |
| 931 | 01 03 01 00 05 0000 710 | Привлечение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации | 35 300 |
| 931 | 01 03 01 00 00 0000 800 | Погашение бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | -47 100 |
| 931 | 01 03 01 00 05 0000 810 | Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | -47 100 |
| 931 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 0 |
| 931 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -1 552 286 |
| 931 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -1 552 286 |
| 931 | 01 05 02 01 05 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | -1 552 286 |
| 931 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 1 552 286 |
| 931 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 1 552 286 |
| 931 | 01 05 02 01 05 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | 1 552 286 |

*Приложение №8*

*к решению Собрания Представителей*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№40 от “20” декабря 2024 г.*

**Источники финансирования дефицита бюджета муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код бюджетной классификации | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита бюджета | Сумма, тыс. рублей | |
| 2026 год | 2027 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 0 | 0 |
| 931 | 01 02 00 00 00 0000 000 | Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 14 700 | 6 000 |
| 931 | 01 02 00 00 00 0000 700 | Привлечение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 53 458 | 56 000 |
| 931 | 01 02 00 00 05 0000 710 | Привлечение муниципальными районами кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 53 458 | 56 000 |
| 931 | 01 02 00 00 00 0000 800 | Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации | -38 758 | -50 000 |
| 931 | 01 02 00 00 05 0000 810 | Погашение муниципальными районами кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | -38 758 | -50 000 |
| 931 | 01 03 00 00 00 0000 000 | Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | -14 700 | -6 000 |
| 931 | 01 03 01 00 00 0000 000 | Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | -14 700 | -6 000 |
| 931 | 01 03 01 00 00 0000 700 | Привлечение бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 44 100 | 17 700 |
| 931 | 01 03 01 00 05 0000 710 | Привлечение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации | 44 100 | 17 700 |
| 931 | 01 03 01 00 00 0000 800 | Погашение бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | -58 800 | -23 700 |
| 931 | 01 03 01 00 05 0000 810 | Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | -58 800 | -23 700 |
| 931 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 0 | 0 |
| 931 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -1 098 935 | -963 441 |
| 931 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -1 098 935 | -963 441 |
| 931 | 01 05 02 01 05 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | -1 098 935 | -963 441 |
| 931 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 1 098 935 | 963 441 |
| 931 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 1 098 935 | 963 441 |
| 931 | 01 05 02 01 05 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | 1 098 935 | 963 441 |

*Приложение №9*

*к решению Собрания Представителей*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№40 от “20” декабря 2024 г.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований муниципального района Сергиевский на 2025 год** | | | |
|  | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации |  |  |  |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 58 758 |  |  |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 35 300 | 47 100 |  |
| Итого: | 94 058 | 47 100 |  |
|  | | | |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований муниципального района Сергиевский на 2026 год** | | | |
|  | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации |  |  |  |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 53 458 | 38 758 |  |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 44 100 | 58 800 |  |
| Итого: | 97 558 | 97 558 |  |
|  | | | |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований муниципального района Сергиевский на 2027 год** | | | |
|  | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации |  |  |  |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 56 000 | 50 000 |  |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 17 700 | 23 700 |  |
| Итого: | 73 700 | 73 700 |  |

*Приложение №10*

*к решению Собрания Представителей*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№40 от “20” декабря 2024 г.*

**Нормативы распределения доходов между бюджетами городских, сельских поселений на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код классификации доходов | Наименование доходов | Бюджеты городских, сельских поселений, в процентах |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений | 100,00 |
| 1 17 01050 13 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских поселений | 100,00 |
| 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений | 100,00 |
| 1 17 05050 13 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов городских поселений | 100,00 |
| 1 13 02065 10 0000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений | 100,00 |
| 1 13 02065 13 0000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских поселений | 100,00 |
| 1 13 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений | 100,00 |
| 1 13 02995 13 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских поселений | 100,00 |
| 1 16 10061 13 0000 140 | Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом городского поселения (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет городского поселения за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда) | 100,00 |
| 1 16 10061 10 0000 140 | Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом сельского поселения (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет сельского поселения за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда) | 100,00 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №41

**«Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации имущества**

**муниципального района Сергиевский Самарской области на 2025г.»**

В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом №178-ФЗ от 21.12.2001г. «О приватизации государственного и муниципального имущества», руководствуясь Уставом муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание Представителей муниципального района Сергиевский

**РЕШИЛО:**

1. Утвердить прогнозный план (программу) приватизации имущества муниципального района Сергиевский Самарской области на 2025 год согласно приложению №1.

2. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района Сергиевский

А.И. Екамасов

Председатель Собрания Представителей муниципального района Сергиевский

Ю.В. Анцинов

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№41 от “20” декабря 2024 г.*

**ПРОГНОЗНЫЙ ПЛАН (ПРОГРАММА)**

**ПРИВАТИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2025 ГОД**

Прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества муниципального района Сергиевский Самарской области на 2025 год формируется с учетом полномочий и имущества муниципального образования, в соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003г. "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003, Федеральным законом №178-ФЗ от 21.12.2001г. «О приватизации государственного и муниципального имущества».

**Приватизация объектов муниципального имущества**

Приватизация предлагаемых объектов муниципального имущества обоснована:

- необходимостью приведения состава муниципального имущества в соответствии с требованиями статьи 50 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

- формированием имущества, находящегося в собственности муниципального района Сергиевский, в соответствии с целевым характером его использования только для решения вопросов местного значения,

- повышением эффективности использования имущества, находящегося в собственности муниципального образования,

- необходимостью значительных капиталовложений в их капитальный ремонт и техническое перевооружение ввиду изношенного технического состояния,

- увеличением доходов бюджета муниципального образования.

**I. Объекты муниципального имущества, предлагаемые к приватизации по способу приватизации – продажа на аукционе в электронной форме**

| № п/п | Наименование | Адрес | Характеристика  объекта | Площадь,  кв.м | Назначение |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Нежилое помещение | Самарская область, р-н. Сергиевский, п.Калиновый Ключ, ул.Нефтяников, д.22 | этаж № 1 кадастровый номер: 63:31:1506004:10139 | 63,9 | Нежилое помещение |

Перечень муниципального имущества, планируемого к приватизации в 2025 году, будет дополняться с учетом результатов работы по оптимизации структуры муниципальной собственности.

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №42

**«О Порядке выплаты единовременной материальной помощи**

**семьям граждан, участвующих в проведении специальной военной операции»**

В целях оказания на территории муниципального района Сергиевский Самарской области мер социальной поддержки семьям граждан, участвующих в проведении специальной военной операции, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Сергиевский Самарской области

Собрание Представителей муниципального района Сергиевский

**РЕШИЛО:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок выплаты единовременной материальной помощи семьям граждан, участвующих в проведении специальной военной операции.

2. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее Решение вступает в силу с 01.01.2025 г.

Глава муниципального района Сергиевский Самарской области

А.И. Екамасов

Председатель Собрания Представителей

муниципального района Сергиевский Самарской области

Ю.В. Анцинов

*Приложение*

*к решению Собрания Представителей*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№42 от “20” декабря 2024 г.*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О Порядке выплаты единовременной материальной помощи**

**семьям граждан, участвующих в проведении специальной военной операции»**

1. Настоящий Порядок определяет условия оказания единовременной материальной помощи за счет средств резервного фонда Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области семьям граждан, проходящих военную службу по контракту (в том числе в добровольческих формированиях, заключивших контракт с Министерством обороны Российской Федерации), призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, участвующих в проведении специальной военной операции, постоянно проживающих на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, семьям граждан, проходивших военную службу по контракту (в том числе в добровольческих формированиях, заключивших контракт с Министерством обороны Российской Федерации), призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, погибших (умерших) при проведении специальной военной операции, постоянно проживавших на территории муниципального района Сергиевский Самарской области.

Единовременная материальная помощь носит заявительный характер и предоставляется на ремонт и иные виды работ индивидуальных жилых домов и жилых помещений в многоквартирных домах, связанные с обеспечением жизнедеятельности и предупреждением угрозы жизни и здоровью.

2. Единовременная материальная помощь предоставляется однократно одному из членов семьи или гражданину Российской Федерации, участвующему в проведении специальной военной операции.

Членами семьи гражданина, участвующего (погибшего, умершего) в (при) проведении специальной военной операции, имеющими право на получение единовременной материальной помощи в соответствии с настоящим Порядком, являются граждане Российской Федерации:

супруга (супруг), состоящая (состоящий) в зарегистрированном браке по состоянию на день обращения за предоставлением единовременной материальной помощи;

родители.

Единовременная материальная помощь выплачивается членам семьи, совместно проживающим с гражданином, участвующим (погибшим, умершим) в (при) проведении специальной военной операции. В случае раздельного проживания членов семьи с гражданином, участвующим (погибшим, умершим) в (при) проведении специальной военной операции, единовременная материальная помощь предоставляется при условии отсутствия членов семьи, совместно проживающих с гражданином, участвующим (погибшим, умершим) в (при) проведении специальной военной операции или отказа указанных членов семьи от получения единовременной материальной помощи.

Предельный размер единовременной материальной помощи составляет 30 000 рублей.

Назначение и выплата единовременной материальной помощи осуществляется Администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Администрация района).

3. Для получения единовременной материальной помощи гражданин Российской Федерации, участвующий в проведении специальной военной операции или члены семьи, указанные в пункте 2 настоящего Порядка (далее — заявитель), обращаются в Администрацию района с заявлением о предоставлении единовременной материальной помощи и документами, указанными в пункте 4 настоящего Порядка в письменной форме при личном обращении.

От имени заявителя за предоставлением единовременной материальной помощи могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее - уполномоченный представитель).

4. Предоставление единовременной материальной помощи заявителю осуществляется на основании заявления и следующих документов (сведений):

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий, что заявитель является членом семьи гражданина, участвующего в проведении специальной военной операции;

- документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения через уполномоченного представителя);

- документы, подтверждающие заключение контракта, призыв гражданина на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, свидетельство о смерти при проведении специальной военной операции;

- документ, содержащий информацию о лицевом счете, открытом на имя заявителя, с указанием реквизитов кредитной организации;

- отказ в письменной форме члена семьи от предоставления единовременной материальной помощи в случаях, предусмотренных в пункте 2 настоящего Порядка;

- документы, подтверждающие осуществление мероприятий, предусмотренных пунктом 1 настоящего Порядка (документы, подтверждающие фактическую оплату расходных материалов: товарные чеки, товарные накладные, счет - фактуры, платежные документы, договоры и т.д.);

- в случае, если осуществление мероприятий предусмотренных пунктом 1 настоящего Порядка выполнено юридическим лицом к документам также прилагаются:

договоры подряда на выполнение работ (оказание услуг) на осуществление мероприятий, предусмотренных пунктом 1 настоящего Порядка;

реквизиты расчетного счета подрядной организации, выполнившей работы по договору подряда, открытого в российской кредитной организации.

Документы предъявляются заявителем (уполномоченным представителем) самостоятельно. Документы, предъявляются заявителем (уполномоченным представителем) в оригинале для сличения их данных со сведениями, содержащимися в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

5. Поступившие в Администрацию района заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления. Заявитель может обратиться за выплатой единовременной материальной помощи в течение срока нахождения гражданина на военной службе в Вооруженных Силах Российской Федерации при участии в проведении специальной военной операции или в связи с гибелью гражданина, при проведении специальной военной операции.

6. Основаниями для отказа в предоставлении единовременной материальной помощи являются:

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, которые заявитель (уполномоченный представитель) обязан представить самостоятельно;

- заявитель не является гражданином Российской Федерации, участвующим в проведении специальной военной операции или не относится к членам семьи, указанным в пункте 2 настоящего Порядка;

- обращение за единовременной материальной помощью за рамками срока, установленного в пункте 5 настоящего Порядка.

В течение двух рабочий дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи Администрация района направляет заявителю (уполномоченному представителю) письменное уведомление о принятии соответствующего решения (с указанием причины отказа) по адресу, указанному в заявлении.

При условии устранения причины, послужившей основанием для принятия решения об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи, заявитель (уполномоченный представитель) вправе после получения соответствующего уведомления повторно обратиться за получением единовременной материальной помощи.

7. Администрация района в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о выделении средств из резервного фонда производит выплату единовременной материальной помощи на лицевой счет, открытый на имя заявителя в кредитной организации.

8. Процедура рассмотрения заявления и принятия решения определяются Положением «О порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального района Сергиевский для финансирования непредвиденных расходов», утвержденным постановлением Администрации района, с учетом настоящего Порядка.

9. Администрация района обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования выделяемых согласно настоящему Порядку средств.

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №43

**«О внесении изменений в Порядок предоставления жилых помещений муниципального специализированного фонда**

**муниципального района Сергиевский Самарской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,**

**лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденный Решением Собрания Представителей муниципального района Сергиевский № 26 от 27.05.2020г»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Сергиевский Самарской области, в целях приведения нормативных правовых актов Собрания Представителей муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством, Собрание Представителей муниципального района Сергиевский

**РЕШИЛО:**

1. Внести в Порядок предоставления жилых помещений муниципального специализированного фонда муниципального района Сергиевский Самарской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденный решением Собрания Представителей муниципального района Сергиевский №26 от 27.05.2020 (далее - Порядок) изменения следующего содержания:

1.1. По тексту Порядка слово «постановление» в соответствующем падеже заменить словом «распоряжение» в соответствующем падеже.

1.2. В пункте 3.4 Порядка слова «Жилищным отделом правового управления» заменить словами «Жилищным управлением».

1.3. Пункт 3.7 Порядка дополнить абзацем следующего содержания:

«В целях заключения с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, договора социального найма в отношении занимаемых ими жилых помещений срок действия договора найма специализированного жилого помещения может быть сокращен по инициативе лица, с которым заключен договор найма специализированного жилого помещения, но не более чем на два года».

2. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района Сергиевский Самарской области

А.И. Екамасов

Председатель Собрания Представителей

муниципального района Сергиевский Самарской области

Ю.В. Анцинов

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №44

**«О внесении изменений в Решение Собрания Представителей муниципального района Сергиевский №19 от 29.04.2014г «Об утверждении Порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями муниципального района Сергиевский Самарской области, и работы, выполняемые муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями муниципального района Сергиевский Самарской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание Представителей муниципального района Сергиевский

**РЕШИЛО**:

1. Внести в Решение Собрания Представителей муниципального района Сергиевский № 19 от 29.04.2014г «Об утверждении Порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями муниципального района Сергиевский Самарской области, и работы, выполняемые муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями муниципального района Сергиевский Самарской области» (далее - Решение) изменения следующего содержания:

1.1. В заголовке, пункте 1 Решения и приложении №1 к Решению слова «муниципальными унитарными предприятиями,» в соответствующих падежах исключить.

1.2. Пункт 1.2 приложения №1 к Решению дополнить абзацем следующего содержания:

«Муниципальные учреждения культуры устанавливают цены (тарифы) на платные услуги и продукцию, включая цены на билеты в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку».

1.3. Приложение № 1 к Решению дополнить приложением № 2 в редакции согласно приложению к настоящему Решению.

2. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района Сергиевский Самарской области

А.И. Екамасов

Председатель Собрания Представителей

муниципального района Сергиевский Самарской области

Ю.В. Анцинов

*Приложение*

*к решению Собрания Представителей*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№44 от “20” декабря 2024 г.*

Приложение №2

К Порядку принятия решений об установлении

тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями

муниципального района Сергиевский Самарской области,

и работы, выполняемые муниципальными учреждениями

муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОРЯДОК**

**определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных учреждений культуры, находящихся в ведении Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области**

1. Общие положения

1.1. Порядок определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных учреждений культуры, находящихся в ведении Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, гражданам и юридическим лицам (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 52 Закона Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», с пунктом 4 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и устанавливает единый механизм формирования цен за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных учреждений культуры, на находящихся в ведении Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области (далее соответственно - Учреждения, Администрация) гражданам и юридическим лицам, сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных действующим законодательством, в пределах установленного муниципального задания (далее - Платные услуги (работы)).

1.2. Учреждения самостоятельно в соответствии со своим уставом определяют возможность оказания Платных услуг (работ) в зависимости от материальной базы, численного состава и квалификации персонала, спроса на услугу (работу) и других обстоятельств.

1.3. Размер платы за Платные услуги (работы), а также изменения цен на Платные услуги (работы) утверждаются приказом Учреждения, в соответствии с Порядком.

При этом по запросу Администрации Учреждения обязаны представлять необходимую и достоверную информацию о стоимости предоставляемых ими Платных услуг (работ) с финансово-экономическим обоснованием формирования цены.

1.4. Льготы для отдельных категорий граждан с указанием категории граждан, размера скидки с цены на оказание Платных услуг (работ), относящихся к основным видам деятельности, условий и времени предоставления льгот, нормативных правовых актов, на основании которых предоставляются льготы, устанавливаются Учреждением самостоятельно в соответствии с действующим законодательством и утверждаются приказом Учреждения.

1.5. Информация о перечне, условиях предоставления и размере взимаемой платы за оказание Учреждением Платных услуг (работ) подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

1.6. Учреждения при оказании Платных услуг (работ) руководствуются действующим законодательством.

2. Определение цены на Платные услуги (работы)

2.1. Цена на Платную услугу (работу) определяется на основании:

установленных действующим законодательством цен (тарифов) на соответствующие платные услуги (работы) по основным видам деятельности Учреждения (при наличии таких нормативных правовых актов);

размера расчетных и расчетно-нормативных затрат на оказание Учреждением Платных услуг (работ) по основным видам деятельности, а также размера расчетных и расчетно-нормативных затрат на содержание имущества Учреждения с учетом:

анализа фактических затрат Учреждения на оказание Платных услуг (работ) по основным видам деятельности в предшествующие периоды;

прогнозной информации о динамике изменения уровня цен (тарифов) в составе затрат на оказание Учреждением Платных услуг (работ) по основным видам деятельности, включая регулируемые государством цены (тарифы) на товары, работы, услуги субъектов естественных монополий;

анализа существующего и прогнозируемого объема рыночных предложений на аналогичные услуги (работы) и уровня цен (тарифов) на них;

анализа существующего и прогнозируемого объема спроса на аналогичные услуги (работы).

2.2. Среднее значение размера платы (цены, тарифа) исходя из объема доходов от платной деятельности и объема муниципальной услуги (работы), за оказание (выполнение) которой предусмотрено взимание платы, в предшествующие периоды, учитывается при формировании муниципального задания (объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания) на очередной финансовый год и плановый период Администрацией, с учетом положений, установленных действующим законодательством.

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №45

**«Об утверждении структуры администрации муниципального района Сергиевский Самарской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание Представителей муниципального района Сергиевский

**РЕШИЛО:**

1. Утвердить структуру администрации муниципального района Сергиевский Самарской области согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу решение Собрания представителей муниципального района Сергиевский № 58 от 31.08.2022 «Об утверждении структуры администрации муниципального района Сергиевский Самарской области».

3. Администрации муниципального района Сергиевский привести свои правовые акты в соответствии с настоящим Решением.

4. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

5. Настоящее Решение вступает в силу с 01.01.2025 года.

Глава муниципального района Сергиевский Самарской области

А.И. Екамасов

Председатель Собрания Представителей

муниципального района Сергиевский Самарской области

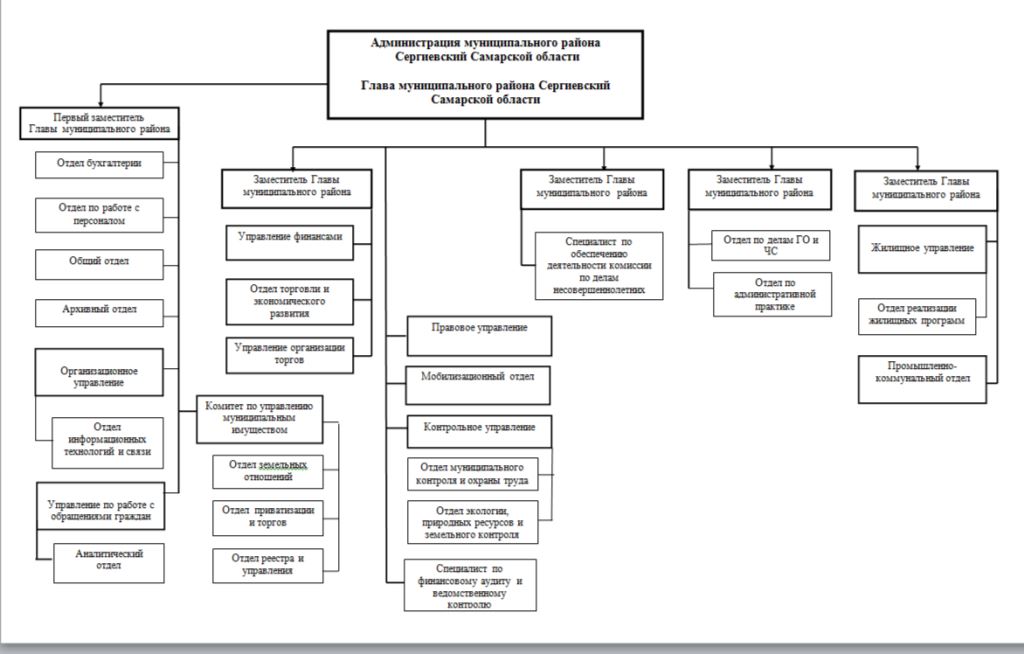
Ю.В. Анцинов

*Приложение*

*к решению Собрания Представителей*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№45 от “20” декабря 2024 г.*



**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №46

**«Об индексации должностных окладов и ежемесячной надбавки к должностному окладу**

**за классный чин муниципальных служащих муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение**

**«О денежном содержании муниципальных служащих в муниципальном районе Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей муниципального района Сергиевский №59 от 03.10.2013г.»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области от 09.10.2007г. № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Уставом муниципального района Сергиевский Самарской области, с учетом параметров социально-экономического развития муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание Представителей муниципального района Сергиевский

**РЕШИЛО:**

1. Произвести с 01 января 2025 года индексацию действующих по состоянию на 31 декабря 2024 года:

- должностных окладов муниципальных служащих муниципального района Сергиевский 5%;

- ежемесячных надбавок к должностному окладу за классный чин на 5%.

2. Внести в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих в муниципальном районе Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей муниципального района Сергиевский №59 от 03.10.2013г. (далее - Положение) изменения следующего содержания:

2.1 приложения № 1 и № 2 к Положению изложить в редакции Приложений № 1 и № 2 к настоящему Решению.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Решение вступает в силу с 01.01.2025 года.

Глава муниципального района Сергиевский Самарской области

А.И. Екамасов

Председатель Собрания Представителей

муниципального района Сергиевский Самарской области

Ю.В. Анцинов

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№46 от “20” декабря 2024 г.*

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ СЕРГИЕВСКИЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Группы должностей муниципальной службы | Размеры должностного оклада, рублей |
| 1 | Высшие должности муниципальной службы | 28 873- 54 263 |
| 2 | Главные должности муниципальной службы | 23 717- 33119 |
| 3 | Ведущие должности муниципальной службы | 18 237- 25 538 |
| 4 | Старшие должности муниципальной службы | 13 721- 20 954 |
| 5 | Младшие должности муниципальной службы | 9 729–16 372 |

*Приложение №2*

*к решению Собрания Представителей*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№46 от “20” декабря 2024 г.*

**РАЗМЕР ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Классные чины | Класс | Сумма, руб. |
| 1 | Действительный муниципальный советник | 1 | 16 189 |
| 2 | 12 454 |
| 3 | 9 962 |
| 2 | Муниципальный советник | 1 | 8 764 |
| 2 | 7 971 |
| 3 | 7 473 |
| 3 | Советник муниципальной службы | 1 | 6 059 |
| 2 | 5 766 |
| 3 | 5 493 |
| 4 | Референт муниципальной службы | 1 | 4 509 |
| 2 | 4 292 |
| 3 | 4 093 |
| 5 | Секретарь муниципальной службы | 1 | 3 737 |
| 2 | 3 489 |
| 3 | 3 238 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №47

**«Об индексации должностного оклада Главы муниципального района Сергиевский Самарской области**

**и внесении изменений в Положение «Об организации труда Главы муниципального района Сергиевский Самарской области», утвержденное решением Собрания представителей муниципального района Сергиевский № 62 от 30.07.2015г.»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области от 10.07.2008г. № 67-ГД «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Самарской области», Уставом муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание Представителей муниципального района Сергиевский

**РЕШИЛО:**

1. Произвести с 01 января 2025 года индексацию действующего по состоянию на 31 декабря 2024 года должностного оклада Главы муниципального района Сергиевский Самарской области на 5%.

2. Внести в Положение «Об организации труда Главы муниципального района Сергиевский Самарской области», утвержденное решением Собрания представителей муниципального района Сергиевский №62 от 30.07.2015 (далее -Положение) изменения следующего содержания:

2.1 приложение №1 к Положению изложить в редакции согласно приложению к настоящему Решению.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Решение вступает в силу с 01.01.2025 года.

Глава муниципального района Сергиевский Самарской области

А.И. Екамасов

Председатель Собрания Представителей

муниципального района Сергиевский Самарской области

Ю.В. Анцинов

*Приложение*

*к решению Собрания Представителей*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№47 от “20” декабря 2024 г.*

**Должностной оклад Главы муниципального района Сергиевский Самарской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад, руб. |
| Глава муниципального района Сергиевский Самарской области | 67713 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №48

**«Об индексации должностного оклада Председателя Контрольно-ревизионного управления**

**муниципального района Сергиевский Самарской области и внесении изменений в Положение «Об организации труда Председателя Контрольно-ревизионного управления муниципального района Сергиевский Самарской области», утвержденное**

**Решением Собрания представителей муниципального района Сергиевский № 62 от 24.11.2021г.»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Самарской области от 30.09.2011г. № 86-ГД «О Счетной палате Самарской области и отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Самарской области», Уставом муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание Представителей муниципального района Сергиевский

**РЕШИЛО:**

1. Произвести с 01 января 2025 года индексацию действующего по состоянию на 31 декабря 2024 года должностного оклада Председателя Контрольно-ревизионного управления муниципального района Сергиевский Самарской области на 5%.

2. Внести в Положение «Об организации труда Председателя Контрольно-ревизионного управления муниципального района Сергиевский Самарской области», утвержденное решением Собрания представителей муниципального района Сергиевский №62 от 24.11.2021 (далее - Положение) изменения следующего содержания:

2.1 приложение к Положению изложить в редакции согласно приложению к настоящему Решению.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Решение вступает в силу с 01.01.2025 года.

Глава муниципального района Сергиевский Самарской области

А.И. Екамасов

Председатель Собрания Представителей

муниципального района Сергиевский Самарской области

Ю.В. Анцинов

*Приложение*

*к решению Собрания Представителей*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№48 от “20” декабря 2024 г.*

**Должностной оклад**

**Председателя Контрольно-ревизионного управления муниципального района Сергиевский Самарской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад, руб. |
| Председатель Контрольно-ревизионного управления муниципального района Сергиевский Самарской области | 42476 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №49

**«Об индексации должностных окладов работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Контрольно- ревизионного управления муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «Об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Контрольно- ревизионного управления муниципального района Сергиевский», утвержденное решением Собрания Представителей муниципального района Сергиевский № 34 от 25.09.2023г.»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Самарской области от 30.09.2011г. № 86-ГД «О Счетной палате Самарской области и отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Самарской области», Уставом муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание Представителей муниципального района Сергиевский

**РЕШИЛО:**

1. Произвести с 01 января 2025 года индексацию действующего по состоянию на 31 декабря 2024 года должностных окладов работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Контрольно- ревизионного управления муниципального района Сергиевский Самарской области на 5 %.

2. Внести в Положение «Об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Контрольно- ревизионного управления муниципального района Сергиевский», утвержденное решением Собрания Представителей муниципального района Сергиевский Самарской области №34 от 25.09.2023г.» (далее - Положение) изменения следующего содержания:

2.1. Приложение к Положению изложить в редакции согласно Приложению к настоящему Решению.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Решение вступает в силу с 01.01.2025 года.

Глава муниципального района Сергиевский Самарской области

А.И. Екамасов

Председатель Собрания Представителей

муниципального района Сергиевский Самарской области

Ю.В. Анцинов

*Приложение*

*к решению Собрания Представителей*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№49 от “20” декабря 2024 г.*

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Размер должностного оклада, рублей |
| 1 | Бухгалтер | 19214,00 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АНТОНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №36

**Об индексации должностного оклада Главы сельского поселения Антоновка**

**муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «Об организации труда**

**Главы сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский № 9-а от 03.11.2015 г.**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области, с учетом параметров социально-экономического развития сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский, Собрание представителей сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области

**РЕШИЛО:**

1. Произвести с 01 января 2025 года индексацию действующего по состоянию на 31 декабря 2024 года должностного оклада Главы сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский на 5%.

2. Внести в Положение «Об организации труда Главы сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский», утвержденное решением Собрания представителей сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский № 9-а от 03.11.2015 г. (далее - Положение) изменения следующего содержания:

2.1. Приложение №1 к Положению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему Решению.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Решение вступает в силу с 01 января 2025 года.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

А.И. Илларионов

Глава сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Е.А. Антонов

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Антоновка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№36 от “20” декабря 2024 г.*

**Должностной оклад Главы сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад, руб. |
| Глава сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский | 27325 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АНТОНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №37

**Об индексации должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский № 3 от 05.02.2019 г.»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113646;fld=134) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Уставом сельского поселения Антоновкамуниципального района Сергиевский Самарской области, с учетом параметров социально-экономического развития сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский, Собрание представителей сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский

**РЕШИЛО**:

1. Произвести с 01 января 2025 года индексацию действующих по состоянию на 31 декабря 2024 года должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский на 5%.

2. Внести в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский № 3 от 05.02.2019 г. (далее - Положение) изменения следующего содержания:

2.1. Приложение №1 к Положению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему Решению.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Решение вступает в силу с 01.01.2025 года.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

А.И. Илларионов

Глава сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Е.А. Антонов

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Антоновка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№36 от “20” декабря 2024 г.*

**Размеры должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Размеры должностного оклада, рублей |
| 1 | Старшие должности муниципальной службы | 20324 |
| 2 | Младшие должности муниципальной службы | 16372 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЯЯ ОРЛЯНКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №31

**Об индексации должностного оклада Главы сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский**

**и внесении изменений в Положение «Об организации труда Главы сельского поселения Верхняя Орлянка**

**муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский № 9 от 03.11.2015 г.**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области, с учетом параметров социально-экономического развития сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский, Собрание представителей сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области

**РЕШИЛО**:

1. Произвести с 01 января 2025 года индексацию действующего по состоянию на 31 декабря 2024 года должностного оклада Главы сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский на 5%.

2. Внести в Положение «Об организации труда Главы сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский», утвержденное решением Собрания представителей сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский № 9 от 03.11.2015 г. (далее - Положение) изменения следующего содержания:

2.1. Приложение №1 к Положению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему Решению.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Решение вступает в силу с 01 января 2025 года.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский Самарской области

А.А.Митяева

Глава сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Р.Р.Исмагилов

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Верхняя Орлянка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№31 от “20” декабря 2024 г.*

**Должностной оклад Главы сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад, руб. |
| Глава сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский | 27325 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЯЯ ОРЛЯНКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №32

**Об индексации должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Верхняя Орлянка**

**муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский № 3 от 04.02.2019 г.»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Уставом сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области, с учетом параметров социально-экономического развития сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский, Собрание представителей сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский

**РЕШИЛО**:

1. Произвести с 01 января 2025 года индексацию действующих по состоянию на 31 декабря 2024 года должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский на 5%.

2. Внести в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский № 3 от 04.02.2019 г. (далее - Положение) изменения следующего содержания:

2.1. Приложение №1 к Положению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему Решению.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Решение вступает в силу с 01.01.2025 года.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский Самарской области

А.А.Митяева

Глава сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Р.Р.Исмагилов

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Верхняя Орлянка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№32 от “20” декабря 2024 г.*

**Размеры должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Размеры должностного оклада, рублей |
| 2 | Старшие должности муниципальной службы | 20324 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОТНЕЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №32

**Об индексации должностного оклада Главы сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «Об организации труда Главы сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский № 9а от 03.11.2015 г.**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области, с учетом параметров социально-экономического развития сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский, Собрание представителей сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области

**РЕШИЛО**:

1. Произвести с 01 января 2025 года индексацию действующего по состоянию на 31 декабря 2024 года должностного оклада Главы сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский на 5%.

2. Внести в Положение «Об организации труда Главы сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский», утвержденное решением Собрания представителей сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский № 9а от 03.11.2015 г. (далее - Положение) изменения следующего содержания:

2.1. Приложение №1 к Положению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему Решению.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Решение вступает в силу с 01 января 2025 года.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский Самарской области

Т.А.Мамыкина

Глава сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский Самарской области

С.А.Никитин

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Воротнее*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№32 от “20” декабря 2024 г.*

**Должностной оклад Главы сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад, руб. |
| Глава сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский | 29528 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОТНЕЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №33

**Об индексации должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Воротнее**

**муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей**

**сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский № 3 от 05.02.2019 г.»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Уставом сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области, с учетом параметров социально-экономического развития сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский, Собрание представителей сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский

**РЕШИЛО**:

1. Произвести с 01 января 2025 года индексацию действующих по состоянию на 31 декабря 2024 года должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский на 5%.

2. Внести в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский № 3 от 05.02.2019 г. (далее - Положение) изменения следующего содержания:

2.1. Приложение №1 к Положению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему Решению.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Решение вступает в силу с 01.01.2025 года.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский Самарской области

Т.А.Мамыкина

Глава сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский Самарской области

С.А.Никитин

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Воротнее*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№33 от “20” декабря 2024 г.*

**Размеры должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Размеры должностного оклада, рублей |
| 2 | Старшие должности муниципальной службы | 20324 |
| 3 | Младшие должности муниципальной службы | 16372 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛШАНКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №27

**Об индексации должностного оклада Главы сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «Об организации труда Главы сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский № 9а от 03.11.2015 г.**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области, с учетом параметров социально-экономического развития сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский, Собрание представителей сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области

**РЕШИЛО**:

1. Произвести с 01 января 2025 года индексацию действующего по состоянию на 31 декабря 2024 года должностного оклада Главы сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский на 5%.

2. Внести в Положение «Об организации труда Главы сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский», утвержденное решением Собрания представителей сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский № 9а от 03.11.2015 г. (далее - Положение) изменения следующего содержания:

2.1. Приложение №1 к Положению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему Решению.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Решение вступает в силу с 01 января 2025 года.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Д.В.Осипов

И.О. Главы сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский Самарской области

С.И.Николаева

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Елшанка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№27 от “20” декабря 2024 г.*

**Должностной оклад Главы сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад, руб. |
| Глава сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский | 31918 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛШАНКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №28

**Об индексации должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский № 3 от 05.02.2019 г.»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Уставом сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области, с учетом параметров социально-экономического развития сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский, Собрание представителей сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский

**РЕШИЛО:**

1. Произвести с 01 января 2025 года индексацию действующих по состоянию на 31 декабря 2024 года должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский на 5%.

2. Внести в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский № 3 от 05.02.2019 г. (далее - Положение) изменения следующего содержания:

2.1. Приложение №1 к Положению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему Решению.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Решение вступает в силу с 01.01.2025 года.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Д.В.Осипов

И.О.Главы сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский Самарской области

С.И.Николаева

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Елшанка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№28 от “20” декабря 2024 г.*

**Размеры должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Размеры должностного оклада, рублей |
| 2 | Старшие должности муниципальной службы | 20324 |
| 3 | Младшие должности муниципальной службы | 16372 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАХАРКИНО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №30

**Об индексации должностного оклада Главы сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский**

**и внесении изменений в Положение «Об организации труда Главы сельского поселения Захаркино**

**муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей**

**сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский № 12-а от 29.10.2015 г.**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области, с учетом параметров социально-экономического развития сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский, Собрание представителей сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области

**РЕШИЛО:**

1. Произвести с 01 января 2025 года индексацию действующего по состоянию на 31 декабря 2024 года должностного оклада Главы сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский на 5%.

2. Внести в Положение «Об организации труда Главы сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский», утвержденное решением Собрания представителей сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский № 12-а от 29.10.2015 г. (далее - Положение) изменения следующего содержания:

2.1. Приложение №1 к Положению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему Решению.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Решение вступает в силу с 01 января 2025 года.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский Самарской области

А.А.Жаркова

Глава сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский Самарской области

Д.П.Больуснов

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Захаркино*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№30 от “20” декабря 2024 г.*

**Должностной оклад Главы сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад, руб. |
| Глава сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский | 29528 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАХАРКИНО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №31

**Об индексации должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский № 3 от 05.02.2019 г.»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Уставом сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области, с учетом параметров социально-экономического развития сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский, Собрание представителей сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский

**РЕШИЛО**:

1. Произвести с 01 января 2025 года индексацию действующих по состоянию на 31 декабря 2024 года должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский на 5%.

2. Внести в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский № 3 от 05.02.2019 г. (далее - Положение) изменения следующего содержания:

2.1. Приложение №1 к Положению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему Решению.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Решение вступает в силу с 01.01.2025 года.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский Самарской области

А.А.Жаркова

Глава сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский Самарской области

Д.П.Больсунов

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Захаркино*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№31 от “20” декабря 2024 г.*

**Размеры должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Размеры должностного оклада, рублей |
| 2 | Старшие должности муниципальной службы | 20324 |
| 3 | Младшие должности муниципальной службы | 16372 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАРМАЛО-АДЕЛЯКОВО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №31

**Об индексации должностного оклада Главы сельского поселения Кармало-Аделяково**

**муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «Об организации труда Главы**

**сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский № 9а от 03.11.2015 г.**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области, с учетом параметров социально-экономического развития сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский, Собрание представителей сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области

**РЕШИЛО:**

1. Произвести с 01 января 2025 года индексацию действующего по состоянию на 31 декабря 2024 года должностного оклада Главы сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский на 5%.

2. Внести в Положение «Об организации труда Главы сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский», утвержденное решением Собрания представителей сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский № 9а от 03.11.2015 г. (далее - Положение) изменения следующего содержания:

2.1. Приложение №1 к Положению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему Решению.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Решение вступает в силу с 01 января 2025 года.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский Самарской области

Н.П.Малиновский

Глава сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский Самарской области

О.М.Карягин

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Кармало-Аделяково*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№31 от “20” декабря 2024 г.*

**Должностной оклад Главы сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад, руб. |
| Глава сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский | 29528 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАРМАЛО-АДЕЛЯКОВО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №32

**Об индексации должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Кармало-Аделяково**

**муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский № 3 от 05.02.2019 г.»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Уставом сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области, с учетом параметров социально-экономического развития сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский, Собрание представителей сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский

**РЕШИЛО**:

1. Произвести с 01 января 2025 года индексацию действующих по состоянию на 31 декабря 2024 года должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский на 5%.

2. Внести в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский № 3 от 05.02.2019 г. (далее - Положение) изменения следующего содержания:

2.1. Приложение №1 к Положению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему Решению.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Решение вступает в силу с 01.01.2025 года.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский Самарской области

Н.П.Малиновский

Глава сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский Самарской области

О.М.Карягин

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Кармало-Аделяково*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№32 от “20” декабря 2024 г.*

**Размеры должностных окладов муниципальных служащих**

**сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Размеры должностного оклада, рублей |
| 2 | Старшие должности муниципальной службы | 20324 |
| 3 | Младшие должности муниципальной службы | 16372 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛИНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №31

**Об индексации должностного оклада Главы сельского поселения Калиновка**

**муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «Об организации труда**

**Главы сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский № 19 от 30.12.2015 г.**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области, с учетом параметров социально-экономического развития сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский, Собрание представителей сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области

**РЕШИЛО**:

1. Произвести с 01 января 2025 года индексацию действующего по состоянию на 31 декабря 2024 года должностного оклада Главы сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский на 5%.

2. Внести в Положение «Об организации труда Главы сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский», утвержденное решением Собрания представителей сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский № 19 от 30.12.2015 г. (далее - Положение) изменения следующего содержания:

2.1. Приложение №1 к Положению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему Решению.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Решение вступает в силу с 01 января 2025 года.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Л.Н.Дмитриева

Глава сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

А.С.Баранов

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Калиновка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№31 от “20” декабря 2024 г.*

**Должностной оклад Главы сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад, руб. |
| Глава сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский | 31918 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛИНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №32

**Об индексации должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский № 18 от 30.12.2015 г.»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Уставом сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области, с учетом параметров социально-экономического развития сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский, Собрание представителей сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский

**РЕШИЛО**:

1. Произвести с 01 января 2025 года индексацию действующих по состоянию на 31 декабря 2024 года должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский на 5%.

2. Внести в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский № 18 от 30.12.2015 г. (далее - Положение) изменения следующего содержания:

2.1. Приложение №1 к Положению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему Решению.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Решение вступает в силу с 01.01.2025 года.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Л.Н.Дмитриева

Глава сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

А.С.Баранов

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Калиновка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№32 от “20” декабря 2024 г.*

**Размеры должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Размеры должностного оклада, рублей |
| 2 | Старшие должности муниципальной службы | 20324 |
| 3 | Младшие должности муниципальной службы | 16372 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНДАБУЛАК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №40

**Об индексации должностного оклада Главы сельского поселения Кандабулак**

**муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «Об организации труда**

**Главы сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский № 14 от 29.10.2015 г**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области, с учетом параметров социально-экономического развития сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский, Собрание представителей сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области

**РЕШИЛО**:

1. Произвести с 01 января 2025 года индексацию действующего по состоянию на 31 декабря 2024 года должностного оклада Главы сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский на 5%.

2. Внести в Положение «Об организации труда Главы сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский», утвержденное решением Собрания представителей сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский № 14 от 29.10.2015 г. (далее - Положение) изменения следующего содержания:

2.1. Приложение №1 к Положению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему Решению.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Решение вступает в силу с 01 января 2025 года.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский Самарской области

Л.К. Галкина

Глава сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский Самарской области

В.А. Литвиненко

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Кандабулак*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№40 от “20” декабря 2024 г.*

**Должностной оклад Главы сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад, руб. |
| Глава сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский | 29528 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНДАБУЛАК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №36

**Об индексации должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Кандабулак**

**муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей**

**сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский № 3 от 06.02.2019 г**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Уставом сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области, с учетом параметров социально-экономического развития сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский, Собрание представителей сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский

**РЕШИЛО**:

1. Произвести с 01 января 2025 года индексацию действующих по состоянию на 31 декабря 2024 года должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский на 5%.

2. Внести в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский № 3 от 06.02.2019 г. (далее - Положение) изменения следующего содержания:

2.1. Приложение №1 к Положению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему Решению.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Решение вступает в силу с 01.01.2025 года.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский Самарской области

Л.К. Галкина

Глава сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский Самарской области

В.А. Литвиненко

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Кандабулак*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№41 от “20” декабря 2024 г.*

**Размеры должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Размеры должностного оклада, рублей |
| 2 | Старшие должности муниципальной службы | 20324 |
| 3 | Младшие должности муниципальной службы | 16372 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №31

**Об индексации должностного оклада Главы сельского поселения Красносельское**

**муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «Об организации труда**

**Главы сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский № 12а от 03.11.2015 г.**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области, с учетом параметров социально-экономического развития сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский, Собрание представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

**РЕШИЛО:**

1. Произвести с 01 января 2025 года индексацию действующего по состоянию на 31 декабря 2024 года должностного оклада Главы сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский на 5%.

2. Внести в Положение «Об организации труда Главы сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский», утвержденное решением Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский № 12а от 03.11.2015 г. (далее - Положение) изменения следующего содержания:

2.1. Приложение №1 к Положению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему Решению.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Решение вступает в силу с 01 января 2025 года.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский Самарской области

Л.В.Мельник

Глава сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский Самарской области

Н.В.Вершков

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Красносельское*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№31 от “20” декабря 2024 г.*

**Должностной оклад Главы сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад, руб. |
| Глава сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский | 27325 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №32

**Об индексации должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Красносельское**

**муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский № 3 от 05.02.2019 г.»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Уставом сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области, с учетом параметров социально-экономического развития сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский, Собрание представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский

**РЕШИЛО**:

1. Произвести с 01 января 2025 года индексацию действующих по состоянию на 31 декабря 2024 года должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский на 5%.

2. Внести в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский № 3 от 05.02.2019 г. (далее - Положение) изменения следующего содержания:

2.1. Приложение №1 к Положению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему Решению.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Решение вступает в силу с 01.01.2025 года.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский Самарской области

Л.В.Мельник

Глава сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский Самарской области

Н.В.Вершков

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Красносельское*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№32 от “20” декабря 2024 г.*

**Размеры должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Размеры должностного оклада, рублей |
| 2 | Старшие должности муниципальной службы | 20324 |
| 3 | Младшие должности муниципальной службы | 16372 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУТУЗОВСКИЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №35

**Об индексации должностного оклада Главы сельского поселения Кутузовский**

**муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «Об организации труда**

**Главы сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский № 9/1 от 03.11.2015 г.**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области, с учетом параметров социально-экономического развития сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский, Собрание представителей сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области

**РЕШИЛО**:

1. Произвести с 01 января 2025 года индексацию действующего по состоянию на 31 декабря 2024 года должностного оклада Главы сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский на 5%.

2. Внести в Положение «Об организации труда Главы сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский», утвержденное решением Собрания представителей сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский № 9/1 от 03.11.2015 г. (далее - Положение) изменения следующего содержания:

2.1. Приложение №1 к Положению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему Решению.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Решение вступает в силу с 01 января 2025 года.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский Самарской области

Максаев С.В.

Глава сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский Самарской области

Сабельникова А.В.

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Кутузовский*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№35 от “20” декабря 2024 г.*

**Должностной оклад Главы сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад, руб. |
| Глава сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский | 29528 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУТУЗОВСКИЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №36

**Об индексации должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Кутузовский**

**муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей**

**сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский № 3 от 05.02.2019 г.»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Уставом сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области, с учетом параметров социально-экономического развития сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский, Собрание представителей сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский

**РЕШИЛО:**

1. Произвести с 01 января 2025 года индексацию действующих по состоянию на 31 декабря 2024 года должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский на 5%.

2. Внести в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский № 3 от 05.02.2019 г. (далее - Положение) изменения следующего содержания:

2.1. Приложение №1 к Положению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему Решению.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Решение вступает в силу с 01.01.2025 года.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский Самарской области

Максаев С.В.

Глава сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский Самарской области

Сабельникова А.В.

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Кутузовский*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№36 от “20” декабря 2024 г.*

**Размеры должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Размеры должностного оклада, рублей |
| 2 | Старшие должности муниципальной службы | 20324 |
| 3 | Младшие должности муниципальной службы | 16372 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИПОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №30

**Об индексации должностного оклада Главы сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «Об организации труда Главы сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский № 9а от 03.11.2015 г.**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области, с учетом параметров социально-экономического развития сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский, Собрание представителей сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области

**РЕШИЛО**:

1. Произвести с 01 января 2025 года индексацию действующего по состоянию на 31 декабря 2024 года должностного оклада Главы сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский на 5%.

2. Внести в Положение «Об организации труда Главы сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский», утвержденное решением Собрания представителей сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский № 9а от 03.11.2015 г. (далее - Положение) изменения следующего содержания:

2.1. Приложение №1 к Положению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему Решению.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Решение вступает в силу с 01 января 2025 года.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Н.Н. Тихонова

Глава сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский Самарской области

С.И. Вершинин

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Липовка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№30 от “20” декабря 2024 г.*

**Должностной оклад Главы сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад, руб. |
| Глава сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский | 27325 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИПОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №31

**Об индексации должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Липовка**

**муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей**

**сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский № 4 от 05.02.2019 г.**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Уставом сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области, с учетом параметров социально-экономического развития сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский, Собрание представителей сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области

**РЕШИЛО**:

1. Произвести с 01 января 2025 года индексацию действующих по состоянию на 31 декабря 2024 года должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский на 5%.

2. Внести в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский № 4 от 05.02.2019 г. (далее - Положение) изменения следующего содержания:

2.1. Приложение №1 к Положению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему Решению.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Решение вступает в силу с 01.01.2025 года.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Н.Н. Тихонова

Глава сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский Самарской области

С.И. Вершинин

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Липовка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№31 от “20” декабря 2024 г.*

**Размеры должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Размеры должностного оклада, рублей |
| 2 | Старшие должности муниципальной службы | 20324 |
| 3 | Младшие должности муниципальной службы | 16372 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛОДОЛЬСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №32

**Об индексации должностного оклада Главы сельского поселения Светлодольск**

**муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «Об организации труда**

**Главы сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский № 9а от 03.11.2015 г.**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области, с учетом параметров социально-экономического развития сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский, Собрание представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области

**РЕШИЛО**:

1. Произвести с 01 января 2025 года индексацию действующего по состоянию на 31 декабря 2024 года должностного оклада Главы сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский на 5%.

2. Внести в Положение «Об организации труда Главы сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский», утвержденное решением Собрания представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский № 9а от 03.11.2015 г. (далее - Положение) изменения следующего содержания:

2.1. Приложение №1 к Положению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему Решению.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Решение вступает в силу с 01 января 2025 года.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский Самарской области

Н.А.Анцинова

Глава сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский Самарской области

Н.В.Андрюхин

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Светлодольск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№32 от “20” декабря 2024 г.*

**Должностной оклад Главы сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад, руб. |
| Глава сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский | 31918 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛОДОЛЬСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №33

**Об индексации должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Светлодольск**

**муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский № 3 от 05.02.2019 г.»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Уставом сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области, с учетом параметров социально-экономического развития сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский, Собрание представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский

**РЕШИЛО:**

1. Произвести с 01 января 2025 года индексацию действующих по состоянию на 31 декабря 2024 года должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский на 5%.

2. Внести в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский № 3 от 05.02.2019 г. (далее - Положение) изменения следующего содержания:

2.1. Приложение №1 к Положению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему Решению.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Решение вступает в силу с 01.01.2025 года.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский Самарской области

Н.А.Анцинова

Глава сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский Самарской области

Н.В.Андрюхин

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Светлодольск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№33 от “20” декабря 2024 г.*

**Размеры должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Размеры должностного оклада, рублей |
| 2 | Старшие должности муниципальной службы | 20324 |
| 3 | Младшие должности муниципальной службы | 16372 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРГИЕВСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №32

**Об индексации должностного оклада Главы сельского поселения Сергиевск**

**муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «Об организации труда**

**Главы сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский № 12а от 03.11.2015 г.**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, с учетом параметров социально-экономического развития сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский, Собрание представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области

**РЕШИЛО**:

1. Произвести с 01 января 2025 года индексацию действующего по состоянию на 31 декабря 2024 года должностного оклада Главы сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский на 5%.

2. Внести в Положение «Об организации труда Главы сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский», утвержденное решением Собрания представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский № 12а от 03.11.2015 г. (далее - Положение) изменения следующего содержания:

2.1. Приложение №1 к Положению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему Решению.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Решение вступает в силу с 01 января 2025 года.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский Самарской области

Т.Н.Глушкова

Глава сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский Самарской области

М.М.Арчибасов

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Сергиевск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№32 от “20” декабря 2024 г.*

**Должностной оклад Главы сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад, руб. |
| Глава сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский | 39740 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРГИЕВСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №33

**Об индексации должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский № 4 от 05.02.2019 г.»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Уставом сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, с учетом параметров социально-экономического развития сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский, Собрание представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский

**РЕШИЛО**:

1. Произвести с 01 января 2025 года индексацию действующих по состоянию на 31 декабря 2024 года должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский на 5 %.

2. Внести в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский № 4 от 05.02.2019 г. (далее - Положение) изменения следующего содержания:

2.1. Приложение №1 к Положению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему Решению.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Решение вступает в силу с 01.01.2025 года.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский Самарской области

Т.Н.Глушкова

Глава сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский Самарской области

М.М.Арчибасов

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Сергиевск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№33 от “20” декабря 2024 г.*

**Размеры должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Размеры должностного оклада, рублей |
| 1 | Высшие должности муниципальной службы | 25470 |
| 2 | Старшие должности муниципальной службы | 20324 |
| 3 | Младшие должности муниципальной службы | 16372 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРНОВОДСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №33

**Об индексации должностного оклада Главы сельского поселения Серноводск**

**муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «Об организации труда**

**Главы сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский № 12а от 03.11.2015 г.**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области, с учетом параметров социально-экономического развития сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский, Собрание представителей сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области

**РЕШИЛО**:

1. Произвести с 01 января 2025 года индексацию действующего по состоянию на 31 декабря 2024 года должностного оклада Главы сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский на 5%.

2. Внести в Положение «Об организации труда Главы сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский», утвержденное решением Собрания представителей сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский № 12а от 03.11.2015г. (далее - Положение) изменения следующего содержания:

2.1. Приложение №1 к Положению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему Решению.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Решение вступает в силу с 01 января 2025 года.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский Самарской области

Н.Ю.Саломасова

Глава сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский Самарской области

В.В.Тулгаев

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Серноводск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№33 от “20” декабря 2024 г.*

**Должностной оклад Главы сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад, руб. |
| Глава сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский | 34296 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРНОВОДСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №34

**Об индексации должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Серноводск**

**муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей**

**сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский № 5 от 07.02.2019 г.»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Уставом сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области, с учетом параметров социально-экономического развития сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский, Собрание представителей сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский

**РЕШИЛО**:

1. Произвести с 01 января 2025 года индексацию действующих по состоянию на 31 декабря 2024 года должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский на 5%.

2. Внести в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский № 5 от 07.02.2019 г. (далее - Положение) изменения следующего содержания:

2.1. Приложение №1 к Положению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему Решению.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Решение вступает в силу с 01.01.2025 года.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский Самарской области

Н.Ю.Саломасова

Глава сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский Самарской области

В.В.Тулгаев

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Серноводск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№34 от “20” декабря 2024 г.*

**Размеры должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Размеры должностного оклада, рублей |
| 2 | Старшие должности муниципальной службы | 20324 |
| 3 | Младшие должности муниципальной службы | 16372 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУРГУТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №27

**Об индексации должностного оклада Главы сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «Об организации труда Главы сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский № 9а от 03.11.2015 г.**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области, с учетом параметров социально-экономического развития сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский, Собрание представителей сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области

**РЕШИЛО**:

1. Произвести с 01 января 2025 года индексацию действующего по состоянию на 31 декабря 2024 года должностного оклада Главы сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский на 5%.

2. Внести в Положение «Об организации труда Главы сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский», утвержденное решением Собрания представителей сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский № 9а от 03.11.2015г. (далее - Положение) изменения следующего содержания:

2.1. Приложение №1 к Положению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему Решению.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Решение вступает в силу с 01 января 2025 года.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский Самарской области

А.Б Александров

Глава сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский Самарской области

С.А. Содомов

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Сургут*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№27 от “20” декабря 2024 г.*

**Должностной оклад Главы сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад, руб. |
| Глава сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский | 37021 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУРГУТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №28

**Об индексации должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Сургут**

**муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей**

**сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский № 3 от 05.02.2019 г.»»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Уставом сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области, с учетом параметров социально-экономического развития сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский, Собрание представителей сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский

**РЕШИЛО**:

1. Произвести с 01 января 2025 года индексацию действующих по состоянию на 31 декабря 2024 года должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский на 5%.

2. Внести в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский № 3 от 05.02.2019 г. (далее - Положение) изменения следующего содержания:

2.1. Приложение №1 к Положению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему Решению.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Решение вступает в силу с 01.01.2025 года.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский Самарской области

А.Б. Александров

Глава сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский Самарской области

С.А. Содомов

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Сургут*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№28 от “20” декабря 2024 г.*

**Размеры должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Размеры должностного оклада, рублей |
| 1 | Высшие должности муниципальной службы | 25470 |
| 2 | Старшие должности муниципальной службы | 20324 |
| 3 | Младшие должности муниципальной службы | 16372 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУХОДОЛ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №32

**Об индексации должностного оклада Главы городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «Об организации труда Главы городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 10 от 03.11.2015 г.**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области, с учетом параметров социально-экономического развития городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, Собрание представителей городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

**РЕШИЛО:**

1. Произвести с 01 января 2025 года индексацию действующего по состоянию на 31 декабря 2024 года должностного оклада Главы городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский на 5%.

2. Внести в Положение «Об организации труда Главы городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский», утвержденное решением Собрания представителей городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 10 от 03.11.2015 г. (далее - Положение) изменения следующего содержания:

2.1. Приложение №1 к Положению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему Решению.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Решение вступает в силу с 01 января 2025 года.

Председатель Собрания представителей городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский Самарской области

С.И.Баранов

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский Самарской области

И.О.Беседин

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей городского поселения Суходол*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№32 от “20” декабря 2024 г.*

**Должностной оклад Главы городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад, руб. |
| Глава городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский | 49296 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУХОДОЛ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №33

**Об индексации должностных окладов муниципальных служащих городского поселения Суходол**

**муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей**

**городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 3 от 05.02.2019 г.»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Уставом городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области, с учетом параметров социально-экономического развития городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, Собрание представителей городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

**РЕШИЛО**:

1. Произвести с 01 января 2025 года индексацию действующих по состоянию на 31 декабря 2024 года должностных окладов муниципальных служащих городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский на 5%.

2. Внести в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 3 от 05.02.2019 г. (далее - Положение) изменения следующего содержания:

2.1. Приложение №1 к Положению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему Решению.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Решение вступает в силу с 01.01.2025 года.

Председатель Собрания представителей городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский Самарской области

С.И.Баранов

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский Самарской области

И.О.Беседин

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей городского поселения Суходол*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№33 от “20” декабря 2024 г.*

**Размеры должностных окладов муниципальных служащих городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Размеры должностного оклада, рублей |
| 1 | Высшие должности муниципальной службы | 25470 |
| 2 | Старшие должности муниципальной службы | 20696 |
| 3 | Младшие должности муниципальной службы | 16372 |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУХОДОЛ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**  **САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **от «20» декабря 2024 г. № 199**  **ОБ ИНДЕКСАЦИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ОТНЕСЕННЫЕ**  **К МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУХОДОЛ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ И ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ «О ДЕНЕЖНОМ СОДЕРЖАНИИ И ЕЖЕГОДНО ОПЛАЧИВАЕМОМ ОТПУСКЕ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ОТНЕСЕННЫЕ**  **К МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУХОДОЛ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ», УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ**  **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУХОДОЛ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ ОТ 14 ЯНВАРЯ 2016 Г. № 3** |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113646;fld=134) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области, с учетом параметров социально-экономического развития городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Произвести с 01 января 2025 года индексацию действующих по состоянию на 31 декабря 2024 года: должностных окладов работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский на 5%.

2. Внести в Положение «О денежном содержании и ежегодно оплачиваемом отпуске работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский», утвержденное постановлением Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский от 14 января 2016 года №3 (далее - Положение) изменения следующего содержания:

2.1. Приложение №1 к Положению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Постановление вступает в силу с 01.01.2025 г.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский Самарской области

И.О.Беседин

*Приложение №1*

*к Постановлению Администрации*

*городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский*

*№ 199 от «20» декабря 2024 г.*

**Размеры должностных окладов работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям**

**муниципальной службы городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Размеры должностного оклада, рублей |
| 1 | Делопроизводитель | 16372 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕРНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №32

**Об индексации должностного оклада Главы сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «Об организации труда Главы сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский № 9а от 29.10.2015 г.**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области, с учетом параметров социально-экономического развития сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский, Собрание представителей сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области

**РЕШИЛО**:

1. Произвести с 01 января 2025 года индексацию действующего по состоянию на 31 декабря 2024 года должностного оклада Главы сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский на 5%.

2. Внести в Положение «Об организации труда Главы сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский», утвержденное решением Собрания представителей сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский № 9а от 29.10.2015 г. (далее - Положение) изменения следующего содержания:

2.1. Приложение №1 к Положению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему Решению.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Решение вступает в силу с 01 января 2025 года.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

И.В.Милюкова

Глава сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

С.А.Белов

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Черновка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№32 от “20” декабря 2024 г.*

**Должностной оклад Главы сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад, руб. |
| Глава сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский | 29528 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕРНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №33

**Об индексации должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский № 3 от 05.02.2019 г.»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Уставом сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области, с учетом параметров социально-экономического развития сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский, Собрание представителей сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский

**РЕШИЛО**:

1. Произвести с 01 января 2025 года индексацию действующих по состоянию на 31 декабря 2024 года должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский на 5%.

2. Внести в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский № 3 от 05.02.2019 г. (далее - Положение) изменения следующего содержания:

2.1. Приложение №1 к Положению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему Решению.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Решение вступает в силу с 01.01.2025 года.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

И.В.Милюкова

Глава сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

С.А.Белов

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Черновка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№33 от “20” декабря 2024 г.*

**Размеры должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Размеры должностного оклада, рублей |
| 2 | Старшие должности муниципальной службы | 20324 |
| 3 | Младшие должности муниципальной службы | 16372 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АНТОНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №35

**О бюджете сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов**

Рассмотрев представленный Администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский бюджет сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов, Собрание представителей сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области

**РЕШИЛО:**

Статья 1

1. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2025 год:

общий объем доходов – 7 705 тыс. рублей;

общий объем расходов –7 705 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

2. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2026 год:

общий объем доходов – 3 057 тыс. рублей;

общий объем расходов – 3 057 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

3. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2027 год:

общий объем доходов – 2 927 тыс. рублей;

общий объем расходов – 2 927 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

Статья 2

Утвердить общий объем условно утвержденных расходов:

на 2026 год – 100 тыс. рублей;

на 2027 год –200 тыс. рублей.

Статья 3

Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств в размере:

на 2025 год –0 тыс. рублей;

на 2026 год –0 тыс. рублей;

на 2027 год –0 тыс. рублей.

Статья 4

1. Утвердить объем безвозмездных поступлений в доход бюджета сельского поселения Антоновка :

на 2025 год – 5 254 тыс. рублей;

на 2026 год – 529 тыс. рублей;

на 2027 год – 202 тыс. рублей.

2. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из областного бюджета в сумме:

на 2025 год – 3 547 тыс. рублей;

на 2026 год – 180 тыс. рублей;

на 2027 год – 186 тыс. рублей.

3. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета муниципального района в сумме:

на 2025 год – 1 706 тыс. рублей;

на 2026 год – 349 тыс. рублей;

на 2027 год – 15 тыс. рублей.

4. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в сумме:

на 2025 год – 5 022 тыс. рублей;

на 2026 год –360 тыс. рублей;

на 2027 год – 0 тыс. рублей.

Статья 5

Образовать в расходной части бюджета сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский резервный фонд Администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский:

в 2025 году – в размере 10 тыс. рублей;

в 2026 году – в размере 10 тыс. рублей;

в 2027 году – в размере 10 тыс. рублей.

Статья 6

Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский:

в 2025 году – в сумме 350 тыс. рублей;

в 2026 году – в сумме 360 тыс. рублей;

в 2027 году – в сумме 487 тыс. рублей.

Статья 7

Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 1 к настоящему Решению.

Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 2 к настоящему Решению.

Статья 8

Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 3 к настоящему Решению.

Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 4 к настоящему Решению.

Статья 9

1. Установить верхний предел муниципального внутреннего долга:

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

на 1 января 2027 года – в сумме 0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – в сумме 0 тыс. рублей;

на 1 января 2028 года – в сумме 0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – в сумме 0 тыс. рублей.

2. Установить объемы расходов на обслуживание муниципального долга:

в 2025 году – 0 тыс. рублей;

в 2026 году – 0 тыс. рублей;

в 2027 году – 0 тыс. рублей.

Статья 10

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 5 к настоящему Решению.

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 6 к настоящему Решению.

Статья 11

Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 7 настоящему Решению.

Статья 12

Утвердить программы муниципальных гарантий:

в 2025 году 0 тыс. рублей;

в 2026 году 0 тыс. рублей;

в 2027 году 0 тыс. рублей.

Статья 13

1. Установить, что в 2025 - 2027 годах за счет средств местного бюджета на безвозмездной и безвозвратной основе предоставляются субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Сергиевский, в целях возмещения указанным лицам недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров), выполнением работ, оказанием услуг в следующей сфере:

1) производство и переработка сельскохозяйственной продукции, рыбоводство.

2. Субсидии в случаях, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, предоставляются в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими:

1) категории и (или) критерии отбора лиц, имеющих право на получение субсидии;

2) цели, условия и порядок предоставления субсидий;

3) порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;

4) порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями (договорами) о предоставлении субсидий;

5) положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

Статья 14

1. Установить в соответствии с пунктом 3 статьи 217 Бюджетного

кодекса Российской Федерации, что основанием для внесения в 2025 – 2027 годах изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский является распределение зарезервированных в составе утвержденных статьями 8 настоящего решения бюджетных ассигнований, предусмотренных по подразделу «Резервные средства» раздела «Общегосударственные вопросы», ежегодно на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

2. Установить в соответствии с пунктом 8 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, что дополнительными основаниями для внесения в 2025 – 2027 годах изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский являются:

1) принятие решений Правительством Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Самарской области о распределении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение, а также заключение соглашений, предусматривающих получение субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных настоящим Решением;

2) перераспределение бюджетных ассигнований в целях обеспечения софинансирования за счет средств бюджета сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский при предоставлении межбюджетных трансфертов из областного и федерального бюджетов;

3) изменение кодов бюджетной классификации отраженных в настоящем Решении расходов бюджета сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский, осуществляемых за счет безвозмездных поступлений в бюджет сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский, а также остатков безвозмездных поступлений в бюджет сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский, сформированных по состоянию на 01 января 2025 года;

4) изменение кодов бюджетной классификации отраженных в настоящем Решении расходов бюджета сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский в целях их приведения в соответствие с федеральными и областными правовыми актами;

5) перераспределение в рамках одной муниципальной программы сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций;

6) увеличение бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета за счет экономии по использованию в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг - в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств в текущем финансовом году на оказание муниципальных услуг при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по соответствующему виду расходов не превышает 10 процентов;

7) осуществление выплат, сокращающих долговые обязательства сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский;

8) корректировка наименования объекта капитального строительства муниципальной собственности, софинансирование которого осуществляется за счет межбюджетных субсидий из областного и федерального бюджетов.

3. Использование бюджетных ассигнований, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, осуществляется после принятия соответствующего решения Главы сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский и принятия при необходимости соответствующих нормативных правовых актов сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области.

Статья 15

1. Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2025 года и действует по 31 декабря 2027 года.

2. Со дня вступления в силу настоящего Решения признать утратившим силу Решение № 29 от 20 декабря 2023 года "О бюджете сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области. муниципального района Сергиевский на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов».

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Сергиевский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального района Сергиевский http://www.sergievsk.ru.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский

А.И.Илларионов

Глава сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский

Е.А.Антонов

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Антоновка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№35 от “20” декабря 2024 г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования, раздела, подраздела, целевой статьи (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группы и подгруппы видов расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 419 | Администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 7 705 | 3 547 |
|  | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 |  |  | 2 385 | 0 |
|  | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 950 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 950 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 100 | 950 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 950 | 0 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 1 029 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 912 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 100 | 670 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 670 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 200 | 194 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 194 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 500 | 43 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 540 | 43 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 800 | 5 | 0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 850 | 5 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 40 0 00 00000 |  | 118 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 500 | 118 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 540 | 118 | 0 |
|  | Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 |  |  | 125 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 06 | 38 0 00 00000 |  | 125 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 500 | 125 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 540 | 125 | 0 |
|  | Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 10 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 |
|  | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 |
|  | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 271 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 38 0 00 00000 |  | 187 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 200 | 42 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 240 | 42 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 500 | 144 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 540 | 144 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 84 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 200 | 84 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 84 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 | 00 |  |  | 165 | 165 |
|  | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 165 | 165 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 165 | 165 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 100 | 165 | 165 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 165 | 165 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 | 00 |  |  | 1 | 0 |
|  | Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 |  |  | 1 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Противодействие коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 | 00 |  |  | 3 783 | 3 382 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 3 783 | 3 382 |
|  | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 340 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 500 | 340 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 340 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 04 | 09 | 49 0 00 00000 |  | 3 443 | 3 382 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 200 | 10 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 240 | 10 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 500 | 3 434 | 3 382 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 540 | 3 434 | 3 382 |
|  | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 | 00 |  |  | 523 | 0 |
|  | Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 523 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 523 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 200 | 523 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 523 | 0 |
|  | ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ | 06 | 00 |  |  | 29 | 0 |
|  | Другие вопросы в области охраны окружающей среды | 06 | 05 |  |  | 29 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 06 | 05 | 39 0 00 00000 |  | 29 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 200 | 25 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 240 | 25 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 800 | 4 | 0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 850 | 4 | 0 |
|  | ОБРАЗОВАНИЕ | 07 | 00 |  |  | 23 | 0 |
|  | Молодежная политика | 07 | 07 |  |  | 23 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 07 | 07 | 44 0 00 00000 |  | 23 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 500 | 23 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 540 | 23 | 0 |
|  | КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 | 00 |  |  | 319 | 0 |
|  | Культура | 08 | 01 |  |  | 319 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 319 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 500 | 319 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 540 | 319 | 0 |
|  | ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 11 | 00 |  |  | 477 | 0 |
|  | Физическая культура | 11 | 01 |  |  | 477 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 11 | 01 | 48 0 00 00000 |  | 477 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 11 | 01 | 48 0 00 00000 | 500 | 477 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 11 | 01 | 48 0 00 00000 | 540 | 477 | 0 |
|  | ИТОГО |  |  |  |  | 7 705 | 3 547 |

*Приложение №2*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Антоновка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№35 от “20” декабря 2024 г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Антоновка**

**муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования, раздела, подраздела, целевой статьи (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группы и подгруппы видов расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | 2026 год | | 2027 год | |
| Сумма, тыс. рублей | | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов | Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 419 | Администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 2 957 | 180 | 2 727 | 186 |
|  | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 |  |  | 1 179 | 0 | 1 145 | 0 |
|  | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 438 | 0 | 528 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 438 | 0 | 528 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 100 | 438 | 0 | 528 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 438 | 0 | 528 | 0 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 725 | 0 | 600 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 725 | 0 | 600 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 100 | 634 | 0 | 432 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 634 | 0 | 432 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 200 | 90 | 0 | 168 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 90 | 0 | 168 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 800 | 1 | 0 | 0 | 0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 850 | 1 | 0 | 0 | 0 |
|  | Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 6 | 0 | 7 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 6 | 0 | 7 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 200 | 6 | 0 | 7 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 6 | 0 | 7 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 | 00 |  |  | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 100 | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 | 00 |  |  | 321 | 0 | 192 | 0 |
|  | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 320 | 0 | 191 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 320 | 0 | 191 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 200 | 320 | 0 | 191 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 320 | 0 | 191 | 0 |
|  | Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 |  |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Противодействие коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 | 00 |  |  | 360 | 0 | 487 | 0 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 360 | 0 | 487 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 360 | 0 | 487 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 200 | 0 | 0 | 487 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 240 | 0 | 0 | 487 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 500 | 360 | 0 | 0 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 360 | 0 | 0 | 0 |
|  | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 | 00 |  |  | 908 | 0 | 706 | 0 |
|  | Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 908 | 0 | 706 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 908 | 0 | 706 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 200 | 908 | 0 | 706 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 908 | 0 | 706 | 0 |
|  | КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 | 00 |  |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Культура | 08 | 01 |  |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 200 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 240 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | ИТОГО |  |  |  |  | 2 957 | 180 | 2 727 | 186 |
|  | Условно утвержденные расходы |  |  |  |  | 100 | 0 | 200 | 0 |
|  | ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов |  |  |  |  | 3 057 | 180 | 2 927 | 186 |

*Приложение №3*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Антоновка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№35 от “20” декабря 2024 г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета**

**сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование целевой статьи, группы и подгруппы видов расходов | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 38 0 00 00000 |  | 2 339 | 165 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 38 0 00 00000 | 100 | 1 785 | 165 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 1 785 | 165 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 200 | 236 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 236 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 500 | 313 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 540 | 313 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 38 0 00 00000 | 800 | 5 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 0 00 00000 | 850 | 5 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 39 0 00 00000 |  | 552 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 200 | 548 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 548 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 39 0 00 00000 | 800 | 4 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 39 0 00 00000 | 850 | 4 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 40 0 00 00000 |  | 118 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 500 | 118 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 540 | 118 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 43 0 00 00000 |  | 340 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 500 | 340 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 340 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 0 00 00000 |  | 341 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 500 | 341 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 540 | 341 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействие коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 0 00 00000 |  | 84 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 200 | 84 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 84 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 48 0 00 00000 |  | 477 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 48 0 00 00000 | 500 | 477 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 48 0 00 00000 | 540 | 477 | 0 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 49 0 00 00000 |  | 3 443 | 3 382 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 0 00 00000 | 200 | 10 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 0 00 00000 | 240 | 10 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 49 0 00 00000 | 500 | 3 434 | 3 382 |
| Иные межбюджетные трансферты | 49 0 00 00000 | 540 | 3 434 | 3 382 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 |
| ИТОГО |  |  | 7 705 | 3 547 |

*Приложение №4*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Антоновка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№35 от “20” декабря 2024 г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование целевой статьи, группы и подгруппы видов расходов | ЦСР | ВР | 2026 год | | 2027 год | |
| Сумма, тыс. рублей | | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов | Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 38 0 00 00000 |  | 1 342 | 180 | 1 315 | 186 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 38 0 00 00000 | 100 | 1 252 | 180 | 1 147 | 186 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 1 252 | 180 | 1 147 | 186 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 200 | 90 | 0 | 168 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 90 | 0 | 168 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 38 0 00 00000 | 800 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 0 00 00000 | 850 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 39 0 00 00000 |  | 908 | 0 | 706 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 200 | 908 | 0 | 706 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 908 | 0 | 706 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 41 0 00 00000 |  | 320 | 0 | 191 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 200 | 320 | 0 | 191 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 320 | 0 | 191 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 43 0 00 00000 |  | 360 | 0 | 487 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 43 0 00 00000 | 200 | 0 | 0 | 487 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 43 0 00 00000 | 240 | 0 | 0 | 487 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 500 | 360 | 0 | 0 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 360 | 0 | 0 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 200 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 240 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействие коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 0 00 00000 |  | 6 | 0 | 7 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 200 | 6 | 0 | 7 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 6 | 0 | 7 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| ИТОГО |  |  | 2 957 | 180 | 2 727 | 186 |
| Условно утвержденные расходы |  |  | 100 | 0 | 200 | 0 |
| ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов |  |  | 3 057 | 180 | 2 927 | 186 |

*Приложение №5*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Антоновка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№35 от “20” декабря 2024 г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета**

**сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код бюджетной классификации | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источников финансирования дефицита бюджета | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 0 |
| 419 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 0 |
| 419 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -7 705 |
| 419 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -7 705 |
| 419 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -7 705 |
| 419 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 7 705 |
| 419 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 7 705 |
| 419 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 7 705 |

*Приложение №6*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Антоновка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№35 от “20” декабря 2024 г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Антоновка**

**муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код бюджетной классификации | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита бюджета | Сумма, тыс. рублей | |
| 2026 год | 2027 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 0 | 0 |
| 419 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 0 | 0 |
| 419 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -3 057 | -2 927 |
| 419 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -3 057 | -2 927 |
| 419 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -3 057 | -2 927 |
| 419 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 3 057 | 2 927 |
| 419 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 3 057 | 2 927 |
| 419 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 3 057 | 2 927 |

*Приложение №7*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Антоновка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№35 от “20” декабря 2024 г.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований**  **сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский на 2025 год** | | | |
|  | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |
|  | | | |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований**  **сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский на 2026 год** | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |
|  | | | |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований**  **сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский на 2027 год** | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЯЯ ОРЛЯНКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №30

**О бюджете сельского поселения Верхняя Орлянка**

**муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов**

Рассмотрев представленный Администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский бюджет сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов, Собрание представителей сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области

**РЕШИЛО**:

Статья 1

1. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2025 год:

общий объем доходов – 6 235 тыс. рублей;

общий объем расходов –6 235 тыс. рублей;

дефицит –0 тыс. рублей.

2. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2026 год:

общий объем доходов – 5 175 тыс. рублей;

общий объем расходов – 5 175 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

3. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2027 год:

общий объем доходов – 5 700 тыс. рублей;

общий объем расходов – 5 700 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

Статья 2

Утвердить общий объем условно утвержденных расходов:

на 2026 год – 125 тыс. рублей;

на 2027 год – 300 тыс. рублей.

Статья 3

Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств в размере:

на 2025 год – 0 тыс. рублей;

на 2026 год – 0 тыс. рублей;

на 2027 год – 0 тыс. рублей.

Статья 4

1. Утвердить объем безвозмездных поступлений в доход бюджета сельского поселения Верхняя Орлянка:

на 2025 год – 1 535 тыс. рублей;

на 2026 год – 193 тыс. рублей;

на 2027 год – 220 тыс. рублей.

2. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из областного бюджета в сумме:

на 2025 год – 165 тыс. рублей;

на 2026 год – 180 тыс. рублей;

на 2027 год – 186 тыс. рублей.

3. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета муниципального района в сумме:

на 2025 год – 1 370 тыс. рублей;

на 2026 год – 13 тыс. рублей;

на 2027 год – 13 тыс. рублей.

4. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в сумме:

на 2025 год – 1 295 тыс. рублей;

на 2026 год – 719 тыс. рублей;

на 2027 год – 0 тыс. рублей.

Статья 5

Образовать в расходной части бюджета сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский резервный фонд Администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский:

в 2025 году – в размере 10 тыс. рублей;

в 2026 году – в размере 10 тыс. рублей;

в 2027 году – в размере 10 тыс. рублей.

Статья 6

Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский:

в 2025 году – в сумме 698 тыс. рублей;

в 2026 году – в сумме 719 тыс. рублей;

в 2027 году – в сумме 972 тыс. рублей.

Статья 7

Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 1 к настоящему Решению.

Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 2 к настоящему Решению.

Статья 8

Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 3 к настоящему Решению.

Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 4 к настоящему Решению.

Статья 9

1. Установить верхний предел муниципального внутреннего долга:

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

на 1 января 2027 года – в сумме 0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – в сумме 0 тыс. рублей;

на 1 января 2028 года – в сумме 0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – в сумме 0 тыс. рублей.

2. Установить объемы расходов на обслуживание муниципального долга:

в 2025 году – 0 тыс. рублей;

в 2026 году – 0 тыс. рублей;

в 2027 году – 0 тыс. рублей.

Статья 10

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 5 к настоящему Решению.

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 6 к настоящему Решению.

Статья 11

Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 7 настоящему Решению.

Статья 12

Утвердить, что муниципальные гарантии за счет средств местного бюджета сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов не предоставляются.

Статья 13

1. Установить, что в 2025 - 2027 годах за счет средств местного бюджета на безвозмездной и безвозвратной основе предоставляются субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Сергиевский, в целях возмещения указанным лицам недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров), выполнением работ, оказанием услуг в следующей сфере:

1) производство и переработка сельскохозяйственной продукции, рыбоводство.

2. Субсидии в случаях, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, предоставляются в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими:

1) категории и (или) критерии отбора лиц, имеющих право на получение субсидии;

2) цели, условия и порядок предоставления субсидий;

3) порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;

4) порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями (договорами) о предоставлении субсидий;

5) положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

Статья 14

1. Установить в соответствии с пунктом 3 статьи 217 Бюджетного

кодекса Российской Федерации, что основанием для внесения в 2025 – 2027 годах изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский является распределение зарезервированных в составе утвержденных статьями 8 настоящего решения бюджетных ассигнований, предусмотренных по подразделу «Резервные средства» раздела «Общегосударственные вопросы», ежегодно на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

2. Установить в соответствии с пунктом 8 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, что дополнительными основаниями для внесения в 2025 – 2027 годах изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский являются:

1) принятие решений Правительством Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Самарской области о распределении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение, а также заключение соглашений, предусматривающих получение субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных настоящим Решением;

2) перераспределение бюджетных ассигнований в целях обеспечения софинансирования за счет средств бюджета сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский при предоставлении межбюджетных трансфертов из областного и федерального бюджетов;

3) изменение кодов бюджетной классификации отраженных в настоящем Решении расходов бюджета сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский, осуществляемых за счет безвозмездных поступлений в бюджет сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский, а также остатков безвозмездных поступлений в бюджет сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский, сформированных по состоянию на 01 января 2025 года;

4) изменение кодов бюджетной классификации отраженных в настоящем Решении расходов бюджета сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский в целях их приведения в соответствие с федеральными и областными правовыми актами;

5) перераспределение в рамках одной муниципальной программы сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций;

6) увеличение бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета за счет экономии по использованию в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг - в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств в текущем финансовом году на оказание муниципальных услуг при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по соответствующему виду расходов не превышает 10 процентов;

7) осуществление выплат, сокращающих долговые обязательства сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский;

8) корректировка наименования объекта капитального строительства муниципальной собственности, софинансирование которого осуществляется за счет межбюджетных субсидий из областного и федерального бюджетов.

3. Использование бюджетных ассигнований, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, осуществляется после принятия соответствующего решения Главы сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский и принятия при необходимости соответствующих нормативных правовых актов сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области.

Статья 15

1. Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2025 года и действует по 31 декабря 2027 года.

2. Со дня вступления в силу настоящего Решения признать утратившим силу Решение № 23 от 20 декабря 2023 года "О бюджете сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов».

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Сергиевский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального района Сергиевский http://www.sergievsk.ru.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

А.А. Митяева

Глава сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

Р.Р.Исмагилов

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Верхняя Орлянка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№30 от “20” декабря 2024 г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования, раздела, подраздела, целевой статьи (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группы и подгруппы видов расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 420 | Администрация сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 6 235 | 165 |
|  | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 |  |  | 3 858 | 0 |
|  | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 1 062 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 1 062 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 100 | 1 062 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 1 062 | 0 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 1 441 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 1 339 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 100 | 981 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 981 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 200 | 287 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 287 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 500 | 52 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 540 | 52 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 800 | 19 | 0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 850 | 19 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 40 0 00 00000 |  | 103 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 500 | 103 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 540 | 103 | 0 |
|  | Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 |  |  | 111 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 06 | 38 0 00 00000 |  | 111 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 500 | 111 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 540 | 111 | 0 |
|  | Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 10 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 |
|  | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 |
|  | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 1 234 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 38 0 00 00000 |  | 146 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 200 | 20 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 240 | 20 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 500 | 126 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 540 | 126 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 1 088 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 200 | 1 088 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 1 088 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 | 00 |  |  | 165 | 165 |
|  | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 165 | 165 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 165 | 165 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 100 | 165 | 165 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 165 | 165 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 | 00 |  |  | 243 | 0 |
|  | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 242 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 242 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 200 | 242 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 242 | 0 |
|  | Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 |  |  | 1 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 | 00 |  |  | 698 | 0 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 698 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 684 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 500 | 684 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 684 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 04 | 09 | 49 0 00 00000 |  | 15 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 200 | 15 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 240 | 15 | 0 |
|  | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 | 00 |  |  | 1 002 | 0 |
|  | Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 1 002 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 1 002 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 200 | 1 000 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 1 000 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 800 | 2 | 0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 850 | 2 | 0 |
|  | ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ | 06 | 00 |  |  | 48 | 0 |
|  | Другие вопросы в области охраны окружающей среды | 06 | 05 |  |  | 48 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 06 | 05 | 39 0 00 00000 |  | 48 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 200 | 46 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 240 | 46 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 800 | 2 | 0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 850 | 2 | 0 |
|  | ОБРАЗОВАНИЕ | 07 | 00 |  |  | 20 | 0 |
|  | Молодежная политика | 07 | 07 |  |  | 20 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 07 | 07 | 44 0 00 00000 |  | 20 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 500 | 20 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 540 | 20 | 0 |
|  | КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 | 00 |  |  | 200 | 0 |
|  | Культура | 08 | 01 |  |  | 200 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 200 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 500 | 200 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 540 | 200 | 0 |
|  | ИТОГО |  |  |  |  | 6 235 | 165 |

*Приложение №2*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Верхняя Орлянка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№30 от “20” декабря 2024 г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Верхняя Орлянка**

**муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования, раздела, подраздела, целевой статьи (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группы и подгруппы видов расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | 2026 год | | 2027 год | |
| Сумма, тыс. рублей | | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов | Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 420 | Администрация сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 5 050 | 180 | 5 400 | 186 |
|  | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 |  |  | 1 714 | 0 | 1 676 | 0 |
|  | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 609 | 0 | 564 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 609 | 0 | 564 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 100 | 609 | 0 | 564 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 609 | 0 | 564 | 0 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 1 083 | 0 | 1 088 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 1 083 | 0 | 1 088 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 100 | 810 | 0 | 661 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 810 | 0 | 661 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 200 | 273 | 0 | 428 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 273 | 0 | 428 | 0 |
|  | Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 12 | 0 | 13 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 12 | 0 | 13 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 200 | 12 | 0 | 13 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 12 | 0 | 13 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 | 00 |  |  | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 100 | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 | 00 |  |  | 134 | 0 | 241 | 0 |
|  | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 133 | 0 | 240 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 133 | 0 | 240 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 200 | 133 | 0 | 240 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 133 | 0 | 240 | 0 |
|  | Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 |  |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 | 00 |  |  | 719 | 0 | 972 | 0 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 719 | 0 | 972 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 719 | 0 | 972 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 200 | 0 | 0 | 972 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 240 | 0 | 0 | 972 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 500 | 719 | 0 | 0 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 719 | 0 | 0 | 0 |
|  | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 | 00 |  |  | 2 259 | 0 | 2 315 | 0 |
|  | Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 2 259 | 0 | 2 315 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 2 259 | 0 | 2 315 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 200 | 2 259 | 0 | 2 315 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 2 259 | 0 | 2 315 | 0 |
|  | КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 | 00 |  |  | 45 | 0 | 10 | 0 |
|  | Культура | 08 | 01 |  |  | 45 | 0 | 10 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 45 | 0 | 10 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 200 | 45 | 0 | 10 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 240 | 45 | 0 | 10 | 0 |
|  | ИТОГО |  |  |  |  | 5 050 | 180 | 5 400 | 186 |
|  | Условно утвержденные расходы |  |  |  |  | 125 | 0 | 300 | 0 |
|  | ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов |  |  |  |  | 5 175 | 180 | 5 700 | 186 |

*Приложение №3*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Верхняя Орлянка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№30 от “20” декабря 2024 г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета**

**сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование целевой статьи, группы и подгруппы видов расходов | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 38 0 00 00000 |  | 2 823 | 165 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 38 0 00 00000 | 100 | 2 209 | 165 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 2 209 | 165 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 200 | 307 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 307 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 500 | 288 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 540 | 288 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 38 0 00 00000 | 800 | 19 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 0 00 00000 | 850 | 19 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 39 0 00 00000 |  | 1 050 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 200 | 1 046 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 1 046 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 39 0 00 00000 | 800 | 4 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 39 0 00 00000 | 850 | 4 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 40 0 00 00000 |  | 103 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 500 | 103 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 540 | 103 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 41 0 00 00000 |  | 242 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 200 | 242 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 242 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 43 0 00 00000 |  | 684 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 500 | 684 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 684 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 0 00 00000 |  | 220 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 500 | 220 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 540 | 220 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 0 00 00000 |  | 1 088 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 200 | 1 088 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 1 088 | 0 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 49 0 00 00000 |  | 15 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 0 00 00000 | 200 | 15 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 0 00 00000 | 240 | 15 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 |
| ИТОГО |  |  | 6 235 | 165 |

*Приложение №4*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Верхняя Орлянка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№30 от “20” декабря 2024 г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета**

**сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование целевой статьи, группы и подгруппы видов расходов | ЦСР | ВР | 2026 год | | 2027 год | |
| Сумма, тыс. рублей | | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов | Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 38 0 00 00000 |  | 1 872 | 180 | 1 839 | 186 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 38 0 00 00000 | 100 | 1 599 | 180 | 1 411 | 186 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 1 599 | 180 | 1 411 | 186 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 200 | 273 | 0 | 428 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 273 | 0 | 428 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 39 0 00 00000 |  | 2 259 | 0 | 2 315 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 200 | 2 259 | 0 | 2 315 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 2 259 | 0 | 2 315 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 41 0 00 00000 |  | 133 | 0 | 240 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 200 | 133 | 0 | 240 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 133 | 0 | 240 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 43 0 00 00000 |  | 719 | 0 | 972 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 43 0 00 00000 | 200 | 0 | 0 | 972 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 43 0 00 00000 | 240 | 0 | 0 | 972 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 500 | 719 | 0 | 0 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 719 | 0 | 0 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 0 00 00000 |  | 45 | 0 | 10 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 200 | 45 | 0 | 10 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 240 | 45 | 0 | 10 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 0 00 00000 |  | 12 | 0 | 13 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 200 | 12 | 0 | 13 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 12 | 0 | 13 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| ИТОГО |  |  | 5 050 | 180 | 5 400 | 186 |
| Условно утвержденные расходы |  |  | 125 | 0 | 300 | 0 |
| ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов |  |  | 5 175 | 180 | 5 700 | 186 |

*Приложение №5*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Верхняя Орлянка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№30 от “20” декабря 2024 г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета**

**сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код бюджетной классификации | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источников финансирования дефицита бюджета | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 0 |
| 420 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 0 |
| 420 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -6 235 |
| 420 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -6 235 |
| 420 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -6 235 |
| 420 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 6 235 |
| 420 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 6 235 |
| 420 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 6 235 |

*Приложение №6*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Верхняя Орлянка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№30 от “20” декабря 2024 г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета**

**сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код бюджетной классификации | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита бюджета | Сумма, тыс. рублей | |
| 2026 год | 2027 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 0 | 0 |
| 420 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 0 | 0 |
| 420 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -5 175 | -5 700 |
| 420 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -5 175 | -5 700 |
| 420 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -5 175 | -5 700 |
| 420 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 5 175 | 5 700 |
| 420 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 5 175 | 5 700 |
| 420 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 5 175 | 5 700 |

*Приложение №7*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Верхняя Орлянка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№30 от “20” декабря 2024 г.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований**  **сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский на 2025 год** | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |
|  | | | |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований**  **сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский на 2026 год** | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |
|  | | | |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований**  **сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский на 2027 год** | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОТНЕЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №31

**О бюджете сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов**

Рассмотрев представленный Администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский бюджет сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов, Собрание представителей сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области

**РЕШИЛО**:

Статья 1

1. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2025 год:

общий объем доходов – 9 134 тыс. рублей;

общий объем расходов –9 134 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

2. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2026 год:

общий объем доходов – 6 818 тыс. рублей;

общий объем расходов – 6 818 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

3. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2027 год:

общий объем доходов – 7 353 тыс. рублей;

общий объем расходов – 7 353 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

Статья 2

Утвердить общий объем условно утвержденных расходов:

на 2026 год – 170 тыс. рублей;

на 2027 год – 400 тыс. рублей.

Статья 3

Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств в размере:

на 2025 год – 223 тыс. рублей;

на 2026 год – 108 тыс. рублей;

на 2027 год – 108 тыс. рублей.

Статья 4

1. Утвердить объем безвозмездных поступлений в доход бюджета сельского поселения Воротнее:

на 2025 год – 2 925 тыс. рублей;

на 2026 год – 322 тыс. рублей;

на 2027 год – 215 тыс. рублей.

2. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из областного бюджета в сумме:

на 2025 год – 165 тыс. рублей;

на 2026 год – 180 тыс. рублей;

на 2027 год – 186 тыс. рублей.

3. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета муниципального района в сумме:

на 2025 год – 80 тыс. рублей;

на 2026 год – 29 тыс. рублей;

на 2027 год – 29 тыс. рублей.

4. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в сумме:

на 2025 год – 4 013 тыс. рублей;

на 2026 год – 1 078 тыс. рублей;

на 2027 год – 0 тыс. рублей.

Статья 5

Образовать в расходной части бюджета сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский резервный фонд Администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский:

в 2025 году – в размере 10 тыс. рублей;

в 2026 году – в размере 10 тыс. рублей;

в 2027 году – в размере 10 тыс. рублей.

Статья 6

Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский:

в 2025 году – в сумме 1 048 тыс. рублей;

в 2026 году – в сумме 1 078 тыс. рублей;

в 2027 году – в сумме 1 460 тыс. рублей.

Статья 7

Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 1 к настоящему Решению.

Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 2 к настоящему Решению.

Статья 8

Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 3 к настоящему Решению.

Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 4 к настоящему Решению.

Статья 9

1. Установить верхний предел муниципального внутреннего долга:

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

на 1 января 2027 года – в сумме 0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – в сумме 0 тыс. рублей;

на 1 января 2028 года – в сумме 0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – в сумме 0 тыс. рублей.

2. Установить объемы расходов на обслуживание муниципального долга:

в 2025 году – 0 тыс. рублей;

в 2026 году – 0 тыс. рублей;

в 2027 году – 0 тыс. рублей.

Статья 10

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 5 к настоящему Решению.

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 6 к настоящему Решению.

Статья 11

Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 7 настоящему Решению.

Статья 12

Утвердить, что муниципальные гарантии за счет средств местного бюджета сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов не предоставляются.

Статья 13

1. Установить, что в 2025 - 2027 годах за счет средств местного бюджета на безвозмездной и безвозвратной основе предоставляются субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Сергиевский, в целях возмещения указанным лицам недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров), выполнением работ, оказанием услуг в следующей сфере:

1) производство и переработка сельскохозяйственной продукции, рыбоводство.

2. Субсидии в случаях, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, предоставляются в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими:

1) категории и (или) критерии отбора лиц, имеющих право на получение субсидии;

2) цели, условия и порядок предоставления субсидий;

3) порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;

4) порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями (договорами) о предоставлении субсидий;

5) положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

Статья 14

1. Установить в соответствии с пунктом 3 статьи 217 Бюджетного

кодекса Российской Федерации, что основанием для внесения в 2025 – 2027 годах изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский является распределение зарезервированных в составе утвержденных статьями 8 настоящего решения бюджетных ассигнований, предусмотренных по подразделу «Резервные средства» раздела «Общегосударственные вопросы», ежегодно на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

2. Установить в соответствии с пунктом 8 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, что дополнительными основаниями для внесения в 2025 – 2027 годах изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский являются:

1) принятие решений Правительством Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Самарской области о распределении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение, а также заключение соглашений, предусматривающих получение субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных настоящим Решением;

2) перераспределение бюджетных ассигнований в целях обеспечения софинансирования за счет средств бюджета сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский при предоставлении межбюджетных трансфертов из областного и федерального бюджетов;

3) изменение кодов бюджетной классификации отраженных в настоящем Решении расходов бюджета сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский, осуществляемых за счет безвозмездных поступлений в бюджет сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский, а также остатков безвозмездных поступлений в бюджет сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский, сформированных по состоянию на 01 января 2025 года;

4) изменение кодов бюджетной классификации отраженных в настоящем Решении расходов бюджета сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский в целях их приведения в соответствие с федеральными и областными правовыми актами;

5) перераспределение в рамках одной муниципальной программы сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций;

6) увеличение бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета за счет экономии по использованию в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг - в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств в текущем финансовом году на оказание муниципальных услуг при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по соответствующему виду расходов не превышает 10 процентов;

7) осуществление выплат, сокращающих долговые обязательства сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский;

8) корректировка наименования объекта капитального строительства муниципальной собственности, софинансирование которого осуществляется за счет межбюджетных субсидий из областного и федерального бюджетов.

3. Использование бюджетных ассигнований, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, осуществляется после принятия соответствующего решения Главы сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский и принятия при необходимости соответствующих нормативных правовых актов сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области.

Статья 15

1. Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2025 года и действует по 31 декабря 2027 года.

2. Со дня вступления в силу настоящего Решения признать утратившим силу Решение № 23 от 20 декабря 2023 года "О бюджете сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области. муниципального района Сергиевский на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов».

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Сергиевский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального района Сергиевский http://www.sergievsk.ru.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

Т.А.Мамыкина

Глава сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

С.А.Никитин

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Воротнее*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№31 от “20” декабря 2024 г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования, раздела, подраздела, целевой статьи (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группы и подгруппы видов расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 421 | Администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 9 134 | 165 |
|  | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 |  |  | 3 729 | 0 |
|  | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 1 093 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 1 093 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 100 | 1 093 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 1 093 | 0 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 2 035 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 1 815 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 100 | 1 558 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 1 558 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 200 | 162 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 162 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 500 | 88 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 540 | 88 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 800 | 7 | 0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 850 | 7 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 40 0 00 00000 |  | 220 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 500 | 220 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 540 | 220 | 0 |
|  | Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 |  |  | 233 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 06 | 38 0 00 00000 |  | 233 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 500 | 233 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 540 | 233 | 0 |
|  | Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 10 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 |
|  | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 |
|  | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 357 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 38 0 00 00000 |  | 290 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 200 | 20 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 240 | 20 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 500 | 270 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 540 | 270 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 68 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 200 | 68 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 68 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 | 00 |  |  | 165 | 165 |
|  | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 165 | 165 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 165 | 165 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 100 | 165 | 165 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 165 | 165 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 | 00 |  |  | 299 | 0 |
|  | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 298 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 298 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 200 | 288 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 288 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 850 | 10 | 0 |
|  | Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 |  |  | 1 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Противодействие коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 | 00 |  |  | 1 048 | 0 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 1 048 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 1 035 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 500 | 1 035 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 1 035 | 0 |
|  | Мунициавльная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 04 | 09 | 49 0 00 00000 |  | 13 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 200 | 13 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 240 | 13 | 0 |
|  | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 | 00 |  |  | 1 474 | 0 |
|  | Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 1 474 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 1 474 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 200 | 1 474 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 1 474 | 0 |
|  | ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ | 06 | 00 |  |  | 29 | 0 |
|  | Другие вопросы в области охраны окружающей среды | 06 | 05 |  |  | 29 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 06 | 05 | 39 0 00 00000 |  | 29 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 200 | 27 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 240 | 27 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 800 | 2 | 0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 850 | 2 | 0 |
|  | ОБРАЗОВАНИЕ | 07 | 00 |  |  | 43 | 0 |
|  | Молодежная политика | 07 | 07 |  |  | 43 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 07 | 07 | 44 0 00 00000 |  | 43 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 500 | 43 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 540 | 43 | 0 |
|  | КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 | 00 |  |  | 669 | 0 |
|  | Культура | 08 | 01 |  |  | 669 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 669 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 500 | 669 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 540 | 669 | 0 |
|  | СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 10 | 00 |  |  | 223 | 0 |
|  | Пенсионное обеспечение | 10 | 01 |  |  | 223 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 10 | 01 | 99 0 00 00000 |  | 223 | 0 |
|  | Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 01 | 99 0 00 00000 | 300 | 223 | 0 |
|  | Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 01 | 99 0 00 00000 | 310 | 223 | 0 |
|  | ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 11 | 00 |  |  | 1 455 | 0 |
|  | Физическая культура | 11 | 01 |  |  | 1 455 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 11 | 01 | 48 0 00 00000 |  | 1 455 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 11 | 01 | 48 0 00 00000 | 500 | 1 455 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 11 | 01 | 48 0 00 00000 | 540 | 1 455 | 0 |
|  | ИТОГО |  |  |  |  | 9 134 | 165 |

*Приложение №2*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Воротнее*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№31 от “20” декабря 2024 г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Воротнее**

**муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования, раздела, подраздела, целевой статьи (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группы и подгруппы видов расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | 2026 год | | 2027 год | |
| Сумма, тыс. рублей | | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов | Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 421 | Администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 6 648 | 180 | 6 953 | 186 |
|  | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 |  |  | 2 184 | 0 | 2 004 | 0 |
|  | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 1 132 | 0 | 962 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 1 132 | 0 | 962 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 100 | 1 132 | 0 | 962 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 1 132 | 0 | 962 | 0 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 1 034 | 0 | 1 023 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 1 034 | 0 | 1 023 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 100 | 885 | 0 | 945 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 885 | 0 | 945 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 200 | 149 | 0 | 78 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 149 | 0 | 78 | 0 |
|  | Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 9 | 0 | 9 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 9 | 0 | 9 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 200 | 9 | 0 | 9 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 9 | 0 | 9 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 | 00 |  |  | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 100 | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 | 00 |  |  | 1 052 | 0 | 42 | 0 |
|  | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 1 051 | 0 | 41 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 1 051 | 0 | 41 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 200 | 1 051 | 0 | 41 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 1 051 | 0 | 41 | 0 |
|  | Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 |  |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Противодействие коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 | 00 |  |  | 1 078 | 0 | 1 460 | 0 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 1 078 | 0 | 1 460 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 1 078 | 0 | 1 460 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 200 | 0 | 0 | 1 460 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 240 | 0 | 0 | 1 460 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 500 | 1 078 | 0 | 0 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 1 078 | 0 | 0 | 0 |
|  | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 | 00 |  |  | 2 011 | 0 | 3 144 | 0 |
|  | Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 2 011 | 0 | 3 144 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 2 011 | 0 | 3 144 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 200 | 2 011 | 0 | 3 144 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 2 011 | 0 | 3 144 | 0 |
|  | КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 | 00 |  |  | 35 | 0 | 10 | 0 |
|  | Культура | 08 | 01 |  |  | 35 | 0 | 10 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 35 | 0 | 10 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 200 | 35 | 0 | 10 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 240 | 35 | 0 | 10 | 0 |
|  | СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 10 | 00 |  |  | 108 | 0 | 108 | 0 |
|  | Пенсионное обеспечение | 10 | 01 |  |  | 108 | 0 | 108 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 10 | 01 | 99 0 00 00000 |  | 108 | 0 | 108 | 0 |
|  | Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 01 | 99 0 00 00000 | 300 | 108 | 0 | 108 | 0 |
|  | Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 01 | 99 0 00 00000 | 310 | 108 | 0 | 108 | 0 |
|  | ИТОГО |  |  |  |  | 6 648 | 180 | 6 953 | 186 |
|  | Условно утвержденные расходы |  |  |  |  | 170 | 0 | 400 | 0 |
|  | ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов |  |  |  |  | 6 818 | 180 | 7 353 | 186 |

*Приложение №3*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Воротнее*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№31 от “20” декабря 2024 г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование целевой статьи, группы и подгруппы видов расходов | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 38 0 00 00000 |  | 3 596 | 165 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 38 0 00 00000 | 100 | 2 816 | 165 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 2 816 | 165 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 200 | 182 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 182 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 500 | 592 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 540 | 592 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 38 0 00 00000 | 800 | 7 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 0 00 00000 | 850 | 7 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 39 0 00 00000 |  | 1 503 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 200 | 1 501 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 1 501 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 39 0 00 00000 | 800 | 2 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 39 0 00 00000 | 850 | 2 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 40 0 00 00000 |  | 220 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 500 | 220 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 540 | 220 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 41 0 00 00000 |  | 298 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 200 | 288 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 288 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 41 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 41 0 00 00000 | 850 | 10 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 43 0 00 00000 |  | 1 035 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 500 | 1 035 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 1 035 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 0 00 00000 |  | 712 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 500 | 712 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 540 | 712 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействие коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 0 00 00000 |  | 68 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 200 | 68 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 68 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 48 0 00 00000 |  | 1 455 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 48 0 00 00000 | 500 | 1 455 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 48 0 00 00000 | 540 | 1 455 | 0 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 49 0 00 00000 |  | 13 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 0 00 00000 | 200 | 13 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 0 00 00000 | 240 | 13 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 0 00 00000 |  | 233 | 0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 99 0 00 00000 | 300 | 223 | 0 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 99 0 00 00000 | 310 | 223 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 |
| ИТОГО |  |  | 9 134 | 165 |

*Приложение №4*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Воротнее*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№31 от “20” декабря 2024 г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета**

**сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование целевой статьи, группы и подгруппы видов расходов | ЦСР | ВР | 2026 год | | 2027 год | |
| Сумма, тыс. рублей | | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов | Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 38 0 00 00000 |  | 2 345 | 180 | 2 171 | 186 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 38 0 00 00000 | 100 | 2 196 | 180 | 2 094 | 186 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 2 196 | 180 | 2 094 | 186 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 200 | 149 | 0 | 78 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 149 | 0 | 78 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 39 0 00 00000 |  | 2 011 | 0 | 3 144 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 200 | 2 011 | 0 | 3 144 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 2 011 | 0 | 3 144 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 41 0 00 00000 |  | 1 051 | 0 | 41 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 200 | 1 051 | 0 | 41 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 1 051 | 0 | 41 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 43 0 00 00000 |  | 1 078 | 0 | 1 460 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 43 0 00 00000 | 200 | 0 | 0 | 1 460 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 43 0 00 00000 | 240 | 0 | 0 | 1 460 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 500 | 1 078 | 0 | 0 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 1 078 | 0 | 0 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 0 00 00000 |  | 35 | 0 | 10 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 200 | 35 | 0 | 10 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 240 | 35 | 0 | 10 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействие коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 0 00 00000 |  | 9 | 0 | 9 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 200 | 9 | 0 | 9 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 9 | 0 | 9 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 0 00 00000 |  | 118 | 0 | 118 | 0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 99 0 00 00000 | 300 | 108 | 0 | 108 | 0 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 99 0 00 00000 | 310 | 108 | 0 | 108 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| ИТОГО |  |  | 6 648 | 180 | 6 953 | 186 |
| Условно утвержденные расходы |  |  | 170 | 0 | 400 | 0 |
| ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов |  |  | 6 818 | 180 | 7 353 | 186 |

*Приложение №5*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Воротнее*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№31 от “20” декабря 2024 г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета**

**сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код бюджетной классификации | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источников финансирования дефицита бюджета | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 0 |
| 421 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 0 |
| 421 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -9 134 |
| 421 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -9 134 |
| 421 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -9 134 |
| 421 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 9 134 |
| 421 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 9 134 |
| 421 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 9 134 |

*Приложение №6*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Воротнее*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№31 от “20” декабря 2024 г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета**

**сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код бюджетной классификации | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита бюджета | Сумма, тыс. рублей | |
| 2026 год | 2027 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 0 | 0 |
| 421 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 0 | 0 |
| 421 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -6 818 | -7 353 |
| 421 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -6 818 | -7 353 |
| 421 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -6 818 | -7 353 |
| 421 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 6 818 | 7 353 |
| 421 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 6 818 | 7 353 |
| 421 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 6 818 | 7 353 |

*Приложение №7*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Воротнее*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№31 от “20” декабря 2024 г.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский на 2025 год** | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |
|  | | | |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский на 2026 год** | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |
|  | | | |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский на 2027 год** | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛШАНКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №26

**О бюджете сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов**

Рассмотрев представленный Администрацией сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский бюджет сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов, Собрание представителей сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области

**РЕШИЛО**:

Статья 1

1. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2025 год:

общий объем доходов – 28 011 тыс. рублей;

общий объем расходов –28 011 тыс. рублей;

дефицит –0 тыс. рублей.

2. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2026 год:

общий объем доходов – 5 334 тыс. рублей;

общий объем расходов – 5 334 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

3. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2027 год:

общий объем доходов – 5 218 тыс. рублей;

общий объем расходов – 5 218 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

Статья 2

Утвердить общий объем условно утвержденных расходов:

на 2026 год – 150 тыс. рублей;

на 2027 год – 250 тыс. рублей.

Статья 3

Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств в размере:

на 2025 год – 111 тыс. рублей;

на 2026 год – 36 тыс. рублей;

на 2027 год – 36 тыс. рублей.

Статья 4

1. Утвердить объем безвозмездных поступлений в доход бюджета сельского поселения Елшанка:

на 2025 год – 23 959 тыс. рублей;

на 2026 год – 1 171 тыс. рублей;

на 2027 год – 386 тыс. рублей.

2. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из областного бюджета в сумме:

на 2025 год – 16 360 тыс. рублей;

на 2026 год – 180 тыс. рублей;

на 2027 год – 186 тыс. рублей.

3. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета муниципального района в сумме:

на 2025 год – 7 598 тыс. рублей;

на 2026 год – 991 тыс. рублей;

на 2027 год – 186 тыс. рублей.

4. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в сумме:

на 2025 год –20 344 тыс. рублей;

на 2026 год – 1 711 тыс. рублей;

на 2027 год – 0 тыс. рублей.

Статья 5

Образовать в расходной части бюджета сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский резервный фонд Администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский:

в 2025 году – в размере 10 тыс. рублей;

в 2026 году – в размере 10 тыс. рублей;

в 2027 году – в размере 10 тыс. рублей.

Статья 6

Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский:

в 2025 году – в сумме 1 663 тыс. рублей;

в 2026 году – в сумме 1 711 тыс. рублей;

в 2027 году – в сумме 2 316 тыс. рублей.

Статья 7

Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 1 к настоящему Решению.

Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 2 к настоящему Решению.

Статья 8

Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 3 к настоящему Решению.

Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 4 к настоящему Решению.

Статья 9

1. Установить верхний предел муниципального внутреннего долга:

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

на 1 января 2027 года – в сумме 0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – в сумме 0 тыс. рублей;

на 1 января 2028 года – в сумме 0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – в сумме 0 тыс. рублей.

2. Установить объемы расходов на обслуживание муниципального долга:

в 2025 году – 0 тыс. рублей;

в 2026 году – 0 тыс. рублей;

в 2027 году – 0 тыс. рублей.

Статья 10

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 5 к настоящему Решению.

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 6 к настоящему Решению.

Статья 11

Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 7 настоящему Решению.

Статья 12

Утвердить, что муниципальные гарантии за счет средств местного бюджета сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов не предоставляются.

Статья 13

1. Установить, что в 2025 - 2027 годах за счет средств местного бюджета на безвозмездной и безвозвратной основе предоставляются субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Сергиевский, в целях возмещения указанным лицам недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров), выполнением работ, оказанием услуг в следующей сфере:

1) производство и переработка сельскохозяйственной продукции, рыбоводство.

2. Субсидии в случаях, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, предоставляются в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими:

1) категории и (или) критерии отбора лиц, имеющих право на получение субсидии;

2) цели, условия и порядок предоставления субсидий;

3) порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;

4) порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями (договорами) о предоставлении субсидий;

5) положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

Статья 14

1. Установить в соответствии с пунктом 3 статьи 217 Бюджетного

кодекса Российской Федерации, что основанием для внесения в 2025 – 2027 годах изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский является распределение зарезервированных в составе утвержденных статьями 8 настоящего решения бюджетных ассигнований, предусмотренных по подразделу «Резервные средства» раздела «Общегосударственные вопросы», ежегодно на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

2. Установить в соответствии с пунктом 8 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, что дополнительными основаниями для внесения в 2025 – 2027 годах изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский являются:

1) принятие решений Правительством Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Самарской области о распределении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение, а также заключение соглашений, предусматривающих получение субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных настоящим Решением;

2) перераспределение бюджетных ассигнований в целях обеспечения софинансирования за счет средств бюджета сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский при предоставлении межбюджетных трансфертов из областного и федерального бюджетов;

3) изменение кодов бюджетной классификации отраженных в настоящем Решении расходов бюджета сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский, осуществляемых за счет безвозмездных поступлений в бюджет сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский, а также остатков безвозмездных поступлений в бюджет сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский, сформированных по состоянию на 01 января 2025 года;

4) изменение кодов бюджетной классификации отраженных в настоящем Решении расходов бюджета сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский в целях их приведения в соответствие с федеральными и областными правовыми актами;

5) перераспределение в рамках одной муниципальной программы сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций;

6) увеличение бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета за счет экономии по использованию в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг - в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств в текущем финансовом году на оказание муниципальных услуг при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по соответствующему виду расходов не превышает 10 процентов;

7) осуществление выплат, сокращающих долговые обязательства сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский;

8) корректировка наименования объекта капитального строительства муниципальной собственности, софинансирование которого осуществляется за счет межбюджетных субсидий из областного и федерального бюджетов.

3. Использование бюджетных ассигнований, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, осуществляется после принятия соответствующего решения Главы сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский и принятия при необходимости соответствующих нормативных правовых актов сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области.

Статья 15

1. Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2025 года и действует по 31 декабря 2027 года.

2. Со дня вступления в силу настоящего Решения признать утратившим силу Решение № 28 от 20 декабря 2023 года "О бюджете сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области. муниципального района Сергиевский на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов».

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Сергиевский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального района Сергиевский http://www.sergievsk.ru.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

Д.В.Осипов

И.о. Главы сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

С.И.Николаева

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Елшанка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№26 от “20” декабря 2024 г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования, раздела, подраздела, целевой статьи (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группы и подгруппы видов расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 422 | Администрация сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 28 011 | 16 360 |
|  | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 |  |  | 4 862 | 0 |
|  | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 1 021 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 1 021 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 100 | 1 021 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 1 021 | 0 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 3 079 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 2 868 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 100 | 2 302 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 2 302 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 200 | 458 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 458 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 500 | 102 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 540 | 102 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 800 | 7 | 0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 850 | 7 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 40 0 00 00000 |  | 210 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 500 | 210 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 540 | 210 | 0 |
|  | Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 |  |  | 226 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 06 | 38 0 00 00000 |  | 226 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 500 | 226 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 540 | 226 | 0 |
|  | Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 10 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 |
|  | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 |
|  | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 527 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 38 0 00 00000 |  | 278 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 200 | 20 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 240 | 20 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 500 | 258 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 540 | 258 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 248 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 200 | 248 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 248 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 | 00 |  |  | 165 | 165 |
|  | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 165 | 165 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 165 | 165 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 100 | 165 | 165 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 165 | 165 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 | 00 |  |  | 625 | 0 |
|  | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 624 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 624 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 200 | 604 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 604 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 800 | 20 | 0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 850 | 20 | 0 |
|  | Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 |  |  | 1 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Противодействие коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 | 00 |  |  | 18 022 | 16 195 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 18 022 | 16 195 |
|  | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 1 641 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 500 | 1 641 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 1 641 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 04 | 09 | 49 0 00 00000 |  | 16 381 | 16 195 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 200 | 23 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 240 | 23 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 500 | 16 359 | 16 195 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 540 | 16 359 | 16 195 |
|  | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 | 00 |  |  | 2 541 | 0 |
|  | Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 2 541 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 2 541 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 200 | 2 541 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 2 541 | 0 |
|  | ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ | 06 | 00 |  |  | 135 | 0 |
|  | Другие вопросы в области охраны окружающей среды | 06 | 05 |  |  | 135 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 06 | 05 | 39 0 00 00000 |  | 135 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 200 | 130 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 240 | 130 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 800 | 5 | 0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 850 | 5 | 0 |
|  | ОБРАЗОВАНИЕ | 07 | 00 |  |  | 41 | 0 |
|  | Молодежная политика | 07 | 07 |  |  | 41 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 07 | 07 | 44 0 00 00000 |  | 41 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 500 | 41 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 540 | 41 | 0 |
|  | КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 | 00 |  |  | 1 509 | 0 |
|  | Культура | 08 | 01 |  |  | 1 509 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 1 509 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 500 | 1 509 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 540 | 1 509 | 0 |
|  | СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 10 | 00 |  |  | 111 | 0 |
|  | Пенсионное обеспечение | 10 | 01 |  |  | 111 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 10 | 01 | 99 0 00 00000 |  | 111 | 0 |
|  | Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 01 | 99 0 00 00000 | 300 | 111 | 0 |
|  | Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 01 | 99 0 00 00000 | 310 | 111 | 0 |
|  | ИТОГО |  |  |  |  | 28 011 | 16 360 |

*Приложение №2*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Елшанка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№26 от “20” декабря 2024 г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Елшанка**

**муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования, раздела, подраздела, целевой статьи (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группы и подгруппы видов расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | 2026 год | | 2027 год | |
| Сумма, тыс. рублей | | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов | Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 422 | Администрация сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 5 184 | 180 | 4 968 | 186 |
|  | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 |  |  | 1 167 | 0 | 672 | 0 |
|  | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 386 | 0 | 239 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 386 | 0 | 239 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 100 | 386 | 0 | 239 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 386 | 0 | 239 | 0 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 740 | 0 | 390 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 740 | 0 | 390 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 100 | 618 | 0 | 259 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 618 | 0 | 259 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 200 | 122 | 0 | 131 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 122 | 0 | 131 | 0 |
|  | Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 32 | 0 | 33 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 32 | 0 | 33 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 200 | 32 | 0 | 33 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 32 | 0 | 33 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 | 00 |  |  | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 100 | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 | 00 |  |  | 157 | 0 | 163 | 0 |
|  | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 156 | 0 | 162 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 156 | 0 | 162 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 200 | 156 | 0 | 162 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 156 | 0 | 162 | 0 |
|  | Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 |  |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Противодействие коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 | 00 |  |  | 1 711 | 0 | 2 316 | 0 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 1 711 | 0 | 2 316 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 1 711 | 0 | 2 316 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 200 | 0 | 0 | 2 316 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 240 | 0 | 0 | 2 316 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 500 | 1 711 | 0 | 0 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 1 711 | 0 | 0 | 0 |
|  | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 | 00 |  |  | 1 922 | 0 | 1 584 | 0 |
|  | Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 1 922 | 0 | 1 584 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 1 922 | 0 | 1 584 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 200 | 1 922 | 0 | 1 584 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 1 922 | 0 | 1 584 | 0 |
|  | КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 | 00 |  |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Культура | 08 | 01 |  |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 200 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 240 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 10 | 00 |  |  | 36 | 0 | 36 | 0 |
|  | Пенсионное обеспечение | 10 | 01 |  |  | 36 | 0 | 36 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 10 | 01 | 99 0 00 00000 |  | 36 | 0 | 36 | 0 |
|  | Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 01 | 99 0 00 00000 | 300 | 36 | 0 | 36 | 0 |
|  | Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 01 | 99 0 00 00000 | 310 | 36 | 0 | 36 | 0 |
|  | ИТОГО |  |  |  |  | 5 184 | 180 | 4 968 | 186 |
|  | Условно утвержденные расходы |  |  |  |  | 150 | 0 | 250 | 0 |
|  | ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов |  |  |  |  | 5 334 | 180 | 5 218 | 186 |

*Приложение №3*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Елшанка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№26 от “20” декабря 2024 г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета**

**сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование целевой статьи, группы и подгруппы видов расходов | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 38 0 00 00000 |  | 4 558 | 165 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 38 0 00 00000 | 100 | 3 488 | 165 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 3 488 | 165 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 200 | 478 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 478 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 500 | 585 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 540 | 585 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 38 0 00 00000 | 800 | 7 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 0 00 00000 | 850 | 7 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 39 0 00 00000 |  | 2 676 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 200 | 2 671 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 2 671 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 39 0 00 00000 | 800 | 5 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 39 0 00 00000 | 850 | 5 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 40 0 00 00000 |  | 210 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 500 | 210 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 540 | 210 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 41 0 00 00000 |  | 624 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 200 | 604 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 604 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 41 0 00 00000 | 800 | 20 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 41 0 00 00000 | 850 | 20 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 43 0 00 00000 |  | 1 641 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 500 | 1 641 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 1 641 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 0 00 00000 |  | 1 549 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 500 | 1 549 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 540 | 1 549 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействие коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 0 00 00000 |  | 248 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 200 | 248 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 248 | 0 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 49 0 00 00000 |  | 16 381 | 16 195 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 0 00 00000 | 200 | 23 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 0 00 00000 | 240 | 23 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 49 0 00 00000 | 500 | 16 359 | 16 195 |
| Иные межбюджетные трансферты | 49 0 00 00000 | 540 | 16 359 | 16 195 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 0 00 00000 |  | 121 | 0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 99 0 00 00000 | 300 | 111 | 0 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 99 0 00 00000 | 310 | 111 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 |
| ИТОГО |  |  | 28 011 | 16 360 |

*Приложение №4*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Елшанка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№26 от “20” декабря 2024 г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета**

**сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование целевой статьи, группы и подгруппы видов расходов | ЦСР | ВР | 2026 год | | 2027 год | |
| Сумма, тыс. рублей | | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов | Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 38 0 00 00000 |  | 1 306 | 180 | 815 | 186 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 38 0 00 00000 | 100 | 1 184 | 180 | 684 | 186 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 1 184 | 180 | 684 | 186 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 200 | 122 | 0 | 131 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 122 | 0 | 131 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 39 0 00 00000 |  | 1 922 | 0 | 1 584 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 200 | 1 922 | 0 | 1 584 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 1 922 | 0 | 1 584 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 41 0 00 00000 |  | 156 | 0 | 162 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 200 | 156 | 0 | 162 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 156 | 0 | 162 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 43 0 00 00000 |  | 1 711 | 0 | 2 316 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 43 0 00 00000 | 200 | 0 | 0 | 2 316 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 43 0 00 00000 | 240 | 0 | 0 | 2 316 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 500 | 1 711 | 0 | 0 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 1 711 | 0 | 0 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 200 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 240 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействие коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 0 00 00000 |  | 32 | 0 | 33 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 200 | 32 | 0 | 33 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 32 | 0 | 33 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 0 00 00000 |  | 46 | 0 | 46 | 0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 99 0 00 00000 | 300 | 36 | 0 | 36 | 0 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 99 0 00 00000 | 310 | 36 | 0 | 36 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| ИТОГО |  |  | 5 184 | 180 | 4 968 | 186 |
| Условно утвержденные расходы |  |  | 150 | 0 | 250 | 0 |
| ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов |  |  | 5 334 | 180 | 5 218 | 186 |

*Приложение №5*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Елшанка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№26 от “20” декабря 2024 г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета**

**сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код бюджетной классификации | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источников финансирования дефицита бюджета | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 0 |
| 422 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 0 |
| 422 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -28 011 |
| 422 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -28 011 |
| 422 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -28 011 |
| 422 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 28 011 |
| 422 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 28 011 |
| 422 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 28 011 |

*Приложение №6*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Елшанка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№26 от “20” декабря 2024 г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета**

**сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код бюджетной классификации | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита бюджета | Сумма, тыс. рублей | |
| 2026 год | 2027 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 0 | 0 |
| 422 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 0 | 0 |
| 422 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -5 334 | -5 218 |
| 422 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -5 334 | -5 218 |
| 422 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -5 334 | -5 218 |
| 422 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 5 334 | 5 218 |
| 422 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 5 334 | 5 218 |
| 422 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 5 334 | 5 218 |

*Приложение №7*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Елшанка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№26 от “20” декабря 2024 г.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований**  **сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский на 2025 год** | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |
|  | | | |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований**  **сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский на 2026 год** | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |
|  | | | |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований**  **сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский на 2027 год** | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАХАРКИНО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №29

**О бюджете сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов**

Рассмотрев представленный Администрацией сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский бюджет сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов, Собрание представителей сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области

**РЕШИЛО:**

Статья 1

1. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2025 год:

общий объем доходов – 8 125 тыс. рублей;

общий объем расходов –8 125 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

2. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2026 год:

общий объем доходов – 5 400 тыс. рублей;

общий объем расходов – 5 400 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

3. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2027 год:

общий объем доходов – 6 022 тыс. рублей;

общий объем расходов – 6 022 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

Статья 2

Утвердить общий объем условно утвержденных расходов:

на 2026 год – 150 тыс. рублей;

на 2027 год – 300 тыс. рублей.

Статья 3

Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств в размере:

на 2025 год – 0 тыс. рублей;

на 2026 год – 0 тыс. рублей;

на 2027 год – 0 тыс. рублей.

Статья 4

1. Утвердить объем безвозмездных поступлений в доход бюджета сельского поселения Захаркино:

на 2025 год – 3 164 тыс. рублей;

на 2026 год – 201 тыс. рублей;

на 2027 год – 208 тыс. рублей.

2. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из областного бюджета в сумме:

на 2025 год – 165 тыс. рублей;

на 2026 год – 180 тыс. рублей;

на 2027 год – 186 тыс. рублей.

3. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета муниципального района в сумме:

на 2025 год – 2 999 тыс. рублей;

на 2026 год – 21 тыс. рублей;

на 2027 год – 21 тыс. рублей.

4. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в сумме:

на 2025 год – 3 000 тыс. рублей;

на 2026 год – 1 127 тыс. рублей;

на 2027 год – 0 тыс. рублей.

Статья 5

Образовать в расходной части бюджета сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский резервный фонд Администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский:

в 2025 году – в размере 10 тыс. рублей;

в 2026 году – в размере 10 тыс. рублей;

в 2027 году – в размере 10 тыс. рублей.

Статья 6

Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский:

в 2025 году – в сумме 1 096 тыс. рублей;

в 2026 году – в сумме 1 127 тыс. рублей;

в 2027 году – в сумме 1 525 тыс. рублей.

Статья 7

Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 1 к настоящему Решению.

Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 2 к настоящему Решению.

Статья 8

Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 3 к настоящему Решению.

Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 4 к настоящему Решению.

Статья 9

1. Установить верхний предел муниципального внутреннего долга:

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

на 1 января 2027 года – в сумме 0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – в сумме 0 тыс. рублей;

на 1 января 2028 года – в сумме 0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – в сумме 0 тыс. рублей.

2. Установить объемы расходов на обслуживание муниципального долга:

в 2025 году – 0 тыс. рублей;

в 2026 году – 0 тыс. рублей;

в 2027 году – 0 тыс. рублей.

Статья 10

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 5 к настоящему Решению.

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 6 к настоящему Решению.

Статья 11

Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 7 настоящему Решению.

Статья 12

Утвердить, что муниципальные гарантии за счет средств местного бюджета сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов не предоставляются.

Статья 13

1. Установить, что в 2025 - 2027 годах за счет средств местного бюджета на безвозмездной и безвозвратной основе предоставляются субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Сергиевский, в целях возмещения указанным лицам недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров), выполнением работ, оказанием услуг в следующей сфере:

1) производство и переработка сельскохозяйственной продукции, рыбоводство.

2. Субсидии в случаях, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, предоставляются в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими:

1) категории и (или) критерии отбора лиц, имеющих право на получение субсидии;

2) цели, условия и порядок предоставления субсидий;

3) порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;

4) порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями (договорами) о предоставлении субсидий;

5) положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

Статья 14

1. Установить в соответствии с пунктом 3 статьи 217 Бюджетного

кодекса Российской Федерации, что основанием для внесения в 2025 – 2027 годах изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский является распределение зарезервированных в составе утвержденных статьями 8 настоящего решения бюджетных ассигнований, предусмотренных по подразделу «Резервные средства» раздела «Общегосударственные вопросы», ежегодно на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

2. Установить в соответствии с пунктом 8 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, что дополнительными основаниями для внесения в 2025 – 2027 годах изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский являются:

1) принятие решений Правительством Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Самарской области о распределении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение, а также заключение соглашений, предусматривающих получение субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных настоящим Решением;

2) перераспределение бюджетных ассигнований в целях обеспечения софинансирования за счет средств бюджета сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский при предоставлении межбюджетных трансфертов из областного и федерального бюджетов;

3) изменение кодов бюджетной классификации отраженных в настоящем Решении расходов бюджета сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский, осуществляемых за счет безвозмездных поступлений в бюджет сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский, а также остатков безвозмездных поступлений в бюджет сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский, сформированных по состоянию на 01 января 2025 года;

4) изменение кодов бюджетной классификации отраженных в настоящем Решении расходов бюджета сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский в целях их приведения в соответствие с федеральными и областными правовыми актами;

5) перераспределение в рамках одной муниципальной программы сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций;

6) увеличение бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета за счет экономии по использованию в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг - в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств в текущем финансовом году на оказание муниципальных услуг при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по соответствующему виду расходов не превышает 10 процентов;

7) осуществление выплат, сокращающих долговые обязательства сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский;

8) корректировка наименования объекта капитального строительства муниципальной собственности, софинансирование которого осуществляется за счет межбюджетных субсидий из областного и федерального бюджетов.

3. Использование бюджетных ассигнований, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, осуществляется после принятия соответствующего решения Главы сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский и принятия при необходимости соответствующих нормативных правовых актов сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области.

Статья 15

1. Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2025 года и действует по 31 декабря 2027 года.

2. Со дня вступления в силу настоящего Решения признать утратившим силу Решение №26 от 20 декабря 2023 года "О бюджете сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов».

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Сергиевский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального района Сергиевский http://www.sergievsk.ru.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

А.А. Жаркова

Глава сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

Д.П.Больсунов

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Захаркино*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№29 от “20” декабря 2024 г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования, раздела, подраздела, целевой статьи (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группы и подгруппы видов расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 537 | Администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 8 125 | 165 |
|  | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 |  |  | 3 798 | 0 |
|  | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 1 147 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 1 147 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 100 | 1 147 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 1 147 | 0 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 2 022 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 1 858 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 100 | 1 520 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 1 520 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 200 | 263 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 263 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 500 | 70 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 540 | 70 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 800 | 5 | 0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 850 | 5 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 40 0 00 00000 |  | 164 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 500 | 164 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 540 | 164 | 0 |
|  | Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 |  |  | 176 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 01 | 06 | 38 0 00 00000 |  | 176 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 500 | 176 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 540 | 176 | 0 |
|  | Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 10 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 |
|  | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 |
|  | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 442 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 01 | 13 | 38 0 00 00000 |  | 222 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 200 | 20 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 240 | 20 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 500 | 202 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 540 | 202 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 221 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 200 | 221 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 221 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 | 00 |  |  | 165 | 165 |
|  | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 165 | 165 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 165 | 165 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 100 | 165 | 165 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 165 | 165 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 | 00 |  |  | 321 | 0 |
|  | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 320 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 320 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 200 | 312 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 312 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 800 | 8 | 0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 850 | 8 | 0 |
|  | Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 |  |  | 1 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 | 00 |  |  | 1 096 | 0 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 1 096 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 1 079 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 500 | 1 079 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 1 079 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 04 | 09 | 49 0 00 00000 |  | 17 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 200 | 17 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 240 | 17 | 0 |
|  | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 | 00 |  |  | 1 390 | 0 |
|  | Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 1 390 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 1 390 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 200 | 1 390 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 1 390 | 0 |
|  | ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ | 06 | 00 |  |  | 46 | 0 |
|  | Другие вопросы в области охраны окружающей среды | 06 | 05 |  |  | 46 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 06 | 05 | 39 0 00 00000 |  | 46 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 200 | 45 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 240 | 45 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 800 | 1 | 0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 850 | 1 | 0 |
|  | ОБРАЗОВАНИЕ | 07 | 00 |  |  | 32 | 0 |
|  | Молодежная политика | 07 | 07 |  |  | 32 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 07 | 07 | 44 0 00 00000 |  | 32 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 500 | 32 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 540 | 32 | 0 |
|  | КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 | 00 |  |  | 1 278 | 0 |
|  | Культура | 08 | 01 |  |  | 1 278 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 1 278 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 500 | 1 278 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 540 | 1 278 | 0 |
|  | ИТОГО |  |  |  |  | 8 125 | 165 |

*Приложение №2*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Захаркино*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№29 от “20” декабря 2024 г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Захаркино**

**муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования, раздела, подраздела, целевой статьи (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группы и подгруппы видов расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | 2026 год | | 2027 год | |
| Сумма, тыс. рублей | | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов | Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 537 | Администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 5 250 | 180 | 5 722 | 186 |
|  | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 |  |  | 1 748 | 0 | 1 623 | 0 |
|  | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 790 | 0 | 790 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 790 | 0 | 790 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 100 | 790 | 0 | 790 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 790 | 0 | 790 | 0 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 935 | 0 | 809 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 935 | 0 | 809 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 100 | 749 | 0 | 574 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 749 | 0 | 574 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 200 | 186 | 0 | 236 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 186 | 0 | 236 | 0 |
|  | Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 13 | 0 | 14 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 13 | 0 | 14 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 200 | 13 | 0 | 14 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 13 | 0 | 14 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 | 00 |  |  | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 100 | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 | 00 |  |  | 40 | 0 | 42 | 0 |
|  | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 39 | 0 | 41 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 39 | 0 | 41 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 200 | 39 | 0 | 41 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 39 | 0 | 41 | 0 |
|  | Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 |  |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 | 00 |  |  | 1 127 | 0 | 1 525 | 0 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 1 127 | 0 | 1 525 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 1 127 | 0 | 1 525 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 200 | 0 | 0 | 1 525 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 240 | 0 | 0 | 1 525 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 500 | 1 127 | 0 | 0 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 1 127 | 0 | 0 | 0 |
|  | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 | 00 |  |  | 2 129 | 0 | 2 335 | 0 |
|  | Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 2 129 | 0 | 2 335 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 2 129 | 0 | 2 335 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 200 | 2 129 | 0 | 2 335 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 2 129 | 0 | 2 335 | 0 |
|  | КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 | 00 |  |  | 26 | 0 | 10 | 0 |
|  | Культура | 08 | 01 |  |  | 26 | 0 | 10 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 26 | 0 | 10 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 200 | 26 | 0 | 10 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 240 | 26 | 0 | 10 | 0 |
|  | ИТОГО |  |  |  |  | 5 250 | 180 | 5 722 | 186 |
|  | Условно утвержденные расходы |  |  |  |  | 150 | 0 | 300 | 0 |
|  | ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов |  |  |  |  | 5 400 | 180 | 6 022 | 186 |

*Приложение №3*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Захаркино*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№29 от “20” декабря 2024 г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета**

**сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование целевой статьи, группы и подгруппы видов расходов | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 38 0 00 00000 |  | 3 568 | 165 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 38 0 00 00000 | 100 | 2 832 | 165 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 2 832 | 165 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 200 | 283 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 283 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 500 | 447 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 540 | 447 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 38 0 00 00000 | 800 | 5 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 0 00 00000 | 850 | 5 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 39 0 00 00000 |  | 1 436 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 200 | 1 435 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 1 435 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 39 0 00 00000 | 800 | 1 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 39 0 00 00000 | 850 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 40 0 00 00000 |  | 164 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 500 | 164 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 540 | 164 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 41 0 00 00000 |  | 320 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 200 | 312 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 312 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 41 0 00 00000 | 800 | 8 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 41 0 00 00000 | 850 | 8 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 43 0 00 00000 |  | 1 079 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 500 | 1 079 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 1 079 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 0 00 00000 |  | 1 310 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 500 | 1 310 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 540 | 1 310 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 0 00 00000 |  | 221 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 200 | 221 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 221 | 0 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 49 0 00 00000 |  | 17 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 0 00 00000 | 200 | 17 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 0 00 00000 | 240 | 17 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 |
| ИТОГО |  |  | 8 125 | 165 |

*Приложение №4*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Захаркино*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№29 от “20” декабря 2024 г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование целевой статьи, группы и подгруппы видов расходов | ЦСР | ВР | 2026 год | | 2027 год | |
| Сумма, тыс. рублей | | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов | Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 38 0 00 00000 |  | 1 905 | 180 | 1 786 | 186 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 38 0 00 00000 | 100 | 1 719 | 180 | 1 550 | 186 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 1 719 | 180 | 1 550 | 186 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 200 | 186 | 0 | 236 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 186 | 0 | 236 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 39 0 00 00000 |  | 2 129 | 0 | 2 335 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 200 | 2 129 | 0 | 2 335 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 2 129 | 0 | 2 335 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 41 0 00 00000 |  | 39 | 0 | 41 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 200 | 39 | 0 | 41 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 39 | 0 | 41 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 43 0 00 00000 |  | 1 127 | 0 | 1 525 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 43 0 00 00000 | 200 | 0 | 0 | 1 525 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 43 0 00 00000 | 240 | 0 | 0 | 1 525 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 500 | 1 127 | 0 | 0 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 1 127 | 0 | 0 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 0 00 00000 |  | 26 | 0 | 10 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 200 | 26 | 0 | 10 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 240 | 26 | 0 | 10 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 0 00 00000 |  | 13 | 0 | 14 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 200 | 13 | 0 | 14 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 13 | 0 | 14 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| ИТОГО |  |  | 5 250 | 180 | 5 722 | 186 |
| Условно утвержденные расходы |  |  | 150 | 0 | 300 | 0 |
| ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов |  |  | 5 400 | 180 | 6 022 | 186 |

*Приложение №5*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Захаркино*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№29 от “20” декабря 2024 г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета**

**сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код бюджетной классификации | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источников финансирования дефицита бюджета | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 0 |
| 537 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 0 |
| 537 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -8 125 |
| 537 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -8 125 |
| 537 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -8 125 |
| 537 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 8 125 |
| 537 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 8 125 |
| 537 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 8 125 |

*Приложение №6*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Захаркино*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№29 от “20” декабря 2024 г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета**

**сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код бюджетной классификации | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита бюджета | Сумма, тыс. рублей | |
| 2026 год | 2027 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 0 | 0 |
| 537 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 0 | 0 |
| 537 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -5 400 | -6 022 |
| 537 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -5 400 | -6 022 |
| 537 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -5 400 | -6 022 |
| 537 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 5 400 | 6 022 |
| 537 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 5 400 | 6 022 |
| 537 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 5 400 | 6 022 |

*Приложение №7*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Захаркино*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№29 от “20” декабря 2024 г.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований**  **сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский на 2025 год** | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |
|  | | | |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований**  **сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский на 2026 год** | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |
|  | | | |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований**  **сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский на 2027 год** | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАРМАЛО-АДЕЛЯКОВО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №30

**О бюджете сельского поселения Кармало-Аделяково**

**муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов**

Рассмотрев представленный Администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский бюджет сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов, Собрание представителей сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области

**РЕШИЛО**:

Статья 1

1. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2025 год:

общий объем доходов – 6 973 тыс. рублей;

общий объем расходов –6 973 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

2. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2026 год:

общий объем доходов – 3 860 тыс. рублей;

общий объем расходов – 3 860 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

3. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2027 год:

общий объем доходов – 3 516 тыс. рублей;

общий объем расходов – 3 516 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

Статья 2

Утвердить общий объем условно утвержденных расходов:

на 2026 год – 100 тыс. рублей;

на 2027 год – 200 тыс. рублей.

Статья 3

Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств в размере:

на 2025 год – 0 тыс. рублей;

на 2026 год – 0 тыс. рублей;

на 2027 год – 0 тыс. рублей.

Статья 4

1. Утвердить объем безвозмездных поступлений в доход бюджета сельского поселения Кармало-Аделяково:

на 2025 год – 4 765 тыс. рублей;

на 2026 год – 1594 тыс. рублей;

на 2027 год – 947 тыс. рублей.

2. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из областного бюджета в сумме:

на 2025 год – 165 тыс. рублей;

на 2026 год – 180 тыс. рублей;

на 2027 год – 186 тыс. рублей.

3. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета муниципального района в сумме:

на 2025 год – 4 600 тыс. рублей;

на 2026 год – 1 414 тыс. рублей;

на 2027 год – 761 тыс. рублей.

4. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в сумме:

на 2025 год – 2 209 тыс. рублей;

на 2026 год – 749 тыс. рублей;

на 2027 год – 0 тыс. рублей.

Статья 5

Образовать в расходной части бюджета сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский резервный фонд Администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский:

в 2025 году – в размере 10 тыс. рублей;

в 2026 году – в размере 10 тыс. рублей;

в 2027 году – в размере 10 тыс. рублей.

Статья 6

Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский:

в 2025 году – в сумме 728 тыс. рублей;

в 2026 году – в сумме 749 тыс. рублей;

в 2027 году – в сумме 1 013 тыс. рублей.

Статья 7

Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 1 к настоящему Решению.

Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 2 к настоящему Решению.

Статья 8

Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 3 к настоящему Решению.

Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 4 к настоящему Решению.

Статья 9

1. Установить верхний предел муниципального внутреннего долга:

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

на 1 января 2027 года – в сумме 0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – в сумме 0 тыс. рублей;

на 1 января 2028 года – в сумме 0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – в сумме 0 тыс. рублей.

2. Установить объемы расходов на обслуживание муниципального долга:

в 2025 году – 0 тыс. рублей;

в 2026 году – 0 тыс. рублей;

в 2027 году – 0 тыс. рублей.

Статья 10

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 5 к настоящему Решению.

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 6 к настоящему Решению.

Статья 11

Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 7 настоящему Решению.

Статья 12

Утвердить, что муниципальные гарантии за счет средств местного бюджета сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов не предоставляются.

Статья 13

1. Установить, что в 2025 - 2027 годах за счет средств местного бюджета на безвозмездной и безвозвратной основе предоставляются субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Сергиевский, в целях возмещения указанным лицам недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров), выполнением работ, оказанием услуг в следующей сфере:

1) производство и переработка сельскохозяйственной продукции, рыбоводство.

2. Субсидии в случаях, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, предоставляются в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими:

1) категории и (или) критерии отбора лиц, имеющих право на получение субсидии;

2) цели, условия и порядок предоставления субсидий;

3) порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;

4) порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями (договорами) о предоставлении субсидий;

5) положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

Статья 14

1. Установить в соответствии с пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, что основанием для внесения в 2025 – 2027 годах изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский является распределение зарезервированных в составе утвержденных статьями 8 настоящего решения бюджетных ассигнований, предусмотренных по подразделу «Резервные средства» раздела «Общегосударственные вопросы», ежегодно на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

2. Установить в соответствии с пунктом 8 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, что дополнительными основаниями для внесения в 2025 – 2027 годах изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский являются:

1) принятие решений Правительством Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Самарской области о распределении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение, а также заключение соглашений, предусматривающих получение субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных настоящим Решением;

2) перераспределение бюджетных ассигнований в целях обеспечения софинансирования за счет средств бюджета сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский при предоставлении межбюджетных трансфертов из областного и федерального бюджетов;

3) изменение кодов бюджетной классификации отраженных в настоящем Решении расходов бюджета сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский, осуществляемых за счет безвозмездных поступлений в бюджет сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский, а также остатков безвозмездных поступлений в бюджет сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский, сформированных по состоянию на 01 января 2025 года;

4) изменение кодов бюджетной классификации отраженных в настоящем Решении расходов бюджета сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский в целях их приведения в соответствие с федеральными и областными правовыми актами;

5) перераспределение в рамках одной муниципальной программы сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций;

6) увеличение бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета за счет экономии по использованию в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг - в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств в текущем финансовом году на оказание муниципальных услуг при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по соответствующему виду расходов не превышает 10 процентов;

7) осуществление выплат, сокращающих долговые обязательства сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский;

8) корректировка наименования объекта капитального строительства муниципальной собственности, софинансирование которого осуществляется за счет межбюджетных субсидий из областного и федерального бюджетов.

3. Использование бюджетных ассигнований, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, осуществляется после принятия соответствующего решения Главы сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский и принятия при необходимости соответствующих нормативных правовых актов сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области.

Статья 15

1. Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2025 года и действует по 31 декабря 2027 года.

2. Со дня вступления в силу настоящего Решения признать утратившим силу Решение №23 от 20 декабря 2023 года "О бюджете сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов».

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Сергиевский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального района Сергиевский http://www.sergievsk.ru.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

Н.П.Малиновский

Глава сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

О.М.Карягин

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Кармало-Аделяково*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№30 от “20” декабря 2024 г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования, раздела, подраздела, целевой статьи (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группы и подгруппы видов расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 426 | Администрация сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 6 973 | 165 |
|  | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 |  |  | 3 758 | 0 |
|  | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 1 103 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 1 103 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 100 | 1 103 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 1 103 | 0 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 2 145 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 1 971 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 100 | 1 604 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 1 604 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 200 | 303 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 303 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 500 | 57 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 540 | 57 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 800 | 7 | 0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 850 | 7 | 0 |
|  | Муниципальная программа «Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 40 0 00 00000 |  | 174 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 500 | 174 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 540 | 174 | 0 |
|  | Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 |  |  | 185 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 06 | 38 0 00 00000 |  | 185 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 500 | 185 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 540 | 185 | 0 |
|  | Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 10 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 |
|  | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 |
|  | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 315 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 38 0 00 00000 |  | 233 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 200 | 20 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 240 | 20 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 500 | 213 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 540 | 213 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 82 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 200 | 82 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 82 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 | 00 |  |  | 165 | 165 |
|  | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 165 | 165 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 165 | 165 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 100 | 165 | 165 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 165 | 165 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 | 00 |  |  | 239 | 0 |
|  | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 238 | 0 |
|  | Муниципальная программа «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 238 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 200 | 234 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 234 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 800 | 4 | 0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 850 | 4 | 0 |
|  | Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 |  |  | 1 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Противодействие коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 | 00 |  |  | 728 | 0 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 728 | 0 |
|  | Муниципальная программа «Содержание улично-дорожной сети сельского (городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 712 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 500 | 712 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 712 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 04 | 09 | 49 0 00 00000 |  | 16 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 200 | 16 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 240 | 16 | 0 |
|  | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 | 00 |  |  | 1 142 | 0 |
|  | Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 1 142 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 1 142 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 200 | 1 142 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 1 142 | 0 |
|  | ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ | 06 | 00 |  |  | 73 | 0 |
|  | Другие вопросы в области охраны окружающей среды | 06 | 05 |  |  | 73 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 06 | 05 | 39 0 00 00000 |  | 73 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 200 | 70 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 240 | 70 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 800 | 3 | 0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 850 | 3 | 0 |
|  | ОБРАЗОВАНИЕ | 07 | 00 |  |  | 34 | 0 |
|  | Молодежная политика | 07 | 07 |  |  | 34 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 07 | 07 | 44 0 00 00000 |  | 34 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 500 | 34 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 540 | 34 | 0 |
|  | КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 | 00 |  |  | 835 | 0 |
|  | Культура | 08 | 01 |  |  | 835 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 835 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 500 | 835 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 540 | 835 | 0 |
|  | ИТОГО |  |  |  |  | 6 973 | 165 |

*Приложение №2*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Кармало-Аделяково*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№30 от “20” декабря 2024 г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Кармало-Аделяково**

**муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования, раздела, подраздела, целевой статьи (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группы и подгруппы видов расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | 2026 год | | 2027 год | |
| Сумма, тыс. рублей | | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов | Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 426 | Администрация сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 3 760 | 180 | 3 316 | 186 |
|  | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 |  |  | 967 | 0 | 792 | 0 |
|  | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 348 | 0 | 290 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 348 | 0 | 290 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 100 | 348 | 0 | 290 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 348 | 0 | 290 | 0 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 596 | 0 | 477 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 596 | 0 | 477 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 100 | 449 | 0 | 308 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 449 | 0 | 308 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 200 | 147 | 0 | 169 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 147 | 0 | 169 | 0 |
|  | Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 13 | 0 | 14 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 13 | 0 | 14 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 200 | 13 | 0 | 14 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 13 | 0 | 14 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 | 00 |  |  | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 100 | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 | 00 |  |  | 3 | 0 | 19 | 0 |
|  | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 2 | 0 | 18 | 0 |
|  | Муниципальная программа «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 2 | 0 | 18 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 200 | 2 | 0 | 18 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 2 | 0 | 18 | 0 |
|  | Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 |  |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Противодействие коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 | 00 |  |  | 749 | 0 | 1 013 | 0 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 749 | 0 | 1 013 | 0 |
|  | Муниципальная программа «Содержание улично-дорожной сети сельского (городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 749 | 0 | 1 013 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 500 | 749 | 0 | 1 013 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 749 | 0 | 1 013 | 0 |
|  | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 | 00 |  |  | 1 852 | 0 | 1 296 | 0 |
|  | Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 1 852 | 0 | 1 296 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 1 852 | 0 | 1 296 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 200 | 1 852 | 0 | 1 296 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 1 852 | 0 | 1 296 | 0 |
|  | КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 | 00 |  |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Культура | 08 | 01 |  |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 200 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 240 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | ИТОГО |  |  |  |  | 3 760 | 180 | 3 316 | 186 |
|  | Условно утвержденные расходы |  |  |  |  | 100 | 0 | 200 | 0 |
|  | ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов |  |  |  |  | 3 860 | 180 | 3 516 | 186 |

*Приложение №3*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Кармало-Аделяково*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№30 от “20” декабря 2024 г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета**

**сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование целевой статьи, группы и подгруппы видов расходов | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 38 0 00 00000 |  | 3 658 | 165 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 38 0 00 00000 | 100 | 2 873 | 165 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 2 873 | 165 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 200 | 323 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 323 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 500 | 455 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 540 | 455 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 38 0 00 00000 | 800 | 7 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 0 00 00000 | 850 | 7 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 39 0 00 00000 |  | 1 215 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 200 | 1 212 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 1 212 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 39 0 00 00000 | 800 | 3 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 39 0 00 00000 | 850 | 3 | 0 |
| Муниципальная программа «Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 40 0 00 00000 |  | 174 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 500 | 174 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 540 | 174 | 0 |
| Муниципальная программа «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских поселения муниципального района Сергиевский" | 41 0 00 00000 |  | 238 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 200 | 234 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 234 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 41 0 00 00000 | 800 | 4 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 41 0 00 00000 | 850 | 4 | 0 |
| Муниципальная программа «Содержание улично-дорожной сети сельского (городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 43 0 00 00000 |  | 712 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 500 | 712 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 712 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 0 00 00000 |  | 869 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 500 | 869 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 540 | 869 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействие коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 0 00 00000 |  | 82 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 200 | 82 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 82 | 0 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 49 0 00 00000 |  | 16 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 0 00 00000 | 200 | 16 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 0 00 00000 | 240 | 16 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 |
| ИТОГО |  |  | 6 973 | 165 |

*Приложение №4*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Кармало-Аделяково*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№30 от “20” декабря 2024 г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета**

**сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование целевой статьи, группы и подгруппы видов расходов | ЦСР | ВР | 2026 год | | 2027 год | |
| Сумма, тыс. рублей | | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов | Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 38 0 00 00000 |  | 1 123 | 180 | 954 | 186 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 38 0 00 00000 | 100 | 977 | 180 | 785 | 186 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 977 | 180 | 785 | 186 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 200 | 147 | 0 | 169 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 147 | 0 | 169 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 39 0 00 00000 |  | 1 852 | 0 | 1 296 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 200 | 1 852 | 0 | 1 296 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 1 852 | 0 | 1 296 | 0 |
| Муниципальная программа «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских поселения муниципального района Сергиевский" | 41 0 00 00000 |  | 2 | 0 | 18 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 200 | 2 | 0 | 18 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 2 | 0 | 18 | 0 |
| Муниципальная программа «Содержание улично-дорожной сети сельского (городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 43 0 00 00000 |  | 749 | 0 | 1 013 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 500 | 749 | 0 | 1 013 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 749 | 0 | 1 013 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 200 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 240 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействие коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 0 00 00000 |  | 13 | 0 | 14 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 200 | 13 | 0 | 14 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 13 | 0 | 14 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| ИТОГО |  |  | 3 760 | 180 | 3 316 | 186 |
| Условно утвержденные расходы |  |  | 100 | 0 | 200 | 0 |
| ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов |  |  | 3 860 | 180 | 3 516 | 186 |

*Приложение №5*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Кармало-Аделяково*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№30 от “20” декабря 2024 г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета**

**сельского поселения Кармало - Аделяково муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код бюджетной классификации | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источников финансирования дефицита бюджета | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 0 |
| 426 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 0 |
| 426 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -6 973 |
| 426 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -6 973 |
| 426 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -6 973 |
| 426 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 6 973 |
| 426 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 6 973 |
| 426 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 6 973 |

*Приложение №6*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Кармало-Аделяково*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№30 от “20” декабря 2024 г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Кармало-Аделяково**

**муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код бюджетной классификации | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита бюджета | Сумма, тыс. рублей | |
| 2026 год | 2027 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 0 | 0 |
| 426 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 0 | 0 |
| 426 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -3 860 | -3 516 |
| 426 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -3 860 | -3 516 |
| 426 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -3 860 | -3 516 |
| 426 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 3 860 | 3 516 |
| 426 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 3 860 | 3 516 |
| 426 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 3 860 | 3 516 |

*Приложение №7*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Кармало-Аделяково*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№30 от “20” декабря 2024 г.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований**  **сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский на 2025 год** | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |
|  | | | |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований**  **сельского поселения Кармало - Аделяково муниципального района Сергиевский на 2026 год** | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |
|  | | | |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований**  **сельского поселения Кармало - Аделяково муниципального района Сергиевский на 2027 год** | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛИНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №30

**О бюджете сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов**

Рассмотрев представленный Администрацией сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский бюджет сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов, Собрание представителей сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области

**РЕШИЛО:**

Статья 1

1. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2025 год:

общий объем доходов – 9 292 тыс. рублей;

общий объем расходов –9 292 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

2. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2026 год:

общий объем доходов – 6 897 тыс. рублей;

общий объем расходов – 6 897 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

3. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2027 год:

общий объем доходов – 6 339 тыс. рублей;

общий объем расходов – 6 339 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

Статья 2

Утвердить общий объем условно утвержденных расходов:

на 2026 год – 170 тыс. рублей;

на 2027 год – 300 тыс. рублей.

Статья 3

Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств в размере:

на 2025 год – 349 тыс. рублей;

на 2026 год – 0 тыс. рублей;

на 2027 год – 0 тыс. рублей.

Статья 4

1. Утвердить объем безвозмездных поступлений в доход бюджета сельского поселения Калиновка:

на 2025 год – 3 989 тыс. рублей;

на 2026 год – 1 332 тыс. рублей;

на 2027 год – 468 тыс. рублей.

2. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из областного бюджета в сумме:

на 2025 год – 165 тыс. рублей;

на 2026 год – 180 тыс. рублей;

на 2027 год – 186 тыс. рублей.

3. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета муниципального района в сумме:

на 2025 год – 3 824 тыс. рублей;

на 2026 год – 1 152 тыс. рублей;

на 2027 год – 282 тыс. рублей.

4. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в сумме:

на 2025 год – 4 371 тыс. рублей;

на 2026 год – 1 181 тыс. рублей;

на 2027 год – 0 тыс. рублей.

Статья 5

Образовать в расходной части бюджета сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский резервный фонд Администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский:

в 2025 году – в размере 10 тыс. рублей;

в 2026 году – в размере 10 тыс. рублей;

в 2027 году – в размере 10 тыс. рублей.

Статья 6

Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский:

в 2025 году – в сумме 1 148 тыс. рублей;

в 2026 году – в сумме 1 181 тыс. рублей;

в 2027 году – в сумме 1 599 тыс. рублей.

Статья 7

Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 1 к настоящему Решению.

Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 2 к настоящему Решению.

Статья 8

Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 3 к настоящему Решению.

Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 4 к настоящему Решению.

Статья 9

1. Установить верхний предел муниципального внутреннего долга:

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

на 1 января 2027 года – в сумме 0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – в сумме 0 тыс. рублей;

на 1 января 2028 года – в сумме 0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – в сумме 0 тыс. рублей.

2. Установить объемы расходов на обслуживание муниципального долга:

в 2025 году – 0 тыс. рублей;

в 2026 году – 0 тыс. рублей;

в 2027 году – 0 тыс. рублей.

Статья 10

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 5 к настоящему Решению.

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 6 к настоящему Решению.

Статья 11

Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 7 настоящему Решению.

Статья 12

Утвердить, что муниципальные гарантии за счет средств местного бюджета сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов не предоставляются

Статья 13

1. Установить, что в 2025 – 2027 годах за счет средств местного бюджета на безвозмездной и безвозвратной основе предоставляются субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Сергиевский, в целях возмещения указанным лицам недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров), выполнением работ, оказанием услуг в следующей сфере:

1) производство и переработка сельскохозяйственной продукции, рыбоводство.

2. Субсидии в случаях, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, предоставляются в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими:

1) категории и (или) критерии отбора лиц, имеющих право на получение субсидии;

2) цели, условия и порядок предоставления субсидий;

3) порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;

4) порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями (договорами) о предоставлении субсидий;

5) положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

Статья 14

1. Установить в соответствии с пунктом 3 статьи 217 Бюджетного

кодекса Российской Федерации, что основанием для внесения в 2025 – 2027 годах изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский является распределение зарезервированных в составе утвержденных статьями 8 настоящего решения бюджетных ассигнований, предусмотренных по подразделу «Резервные средства» раздела «Общегосударственные вопросы», ежегодно на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

2. Установить в соответствии с пунктом 8 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, что дополнительными основаниями для внесения в 2025 – 2027 годах изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский являются:

1) принятие решений Правительством Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Самарской области о распределении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение, а также заключение соглашений, предусматривающих получение субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных настоящим Решением;

2) перераспределение бюджетных ассигнований в целях обеспечения софинансирования за счет средств бюджета сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский при предоставлении межбюджетных трансфертов из областного и федерального бюджетов;

3) изменение кодов бюджетной классификации отраженных в настоящем Решении расходов бюджета сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский, осуществляемых за счет безвозмездных поступлений в бюджет сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский, а также остатков безвозмездных поступлений в бюджет сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский, сформированных по состоянию на 01 января 2025 года;

4) изменение кодов бюджетной классификации отраженных в настоящем Решении расходов бюджета сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский в целях их приведения в соответствие с федеральными и областными правовыми актами;

5) перераспределение в рамках одной муниципальной программы сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций;

6) увеличение бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета за счет экономии по использованию в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг - в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств в текущем финансовом году на оказание муниципальных услуг при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по соответствующему виду расходов не превышает 10 процентов;

7) осуществление выплат, сокращающих долговые обязательства сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский;

8) корректировка наименования объекта капитального строительства муниципальной собственности, софинансирование которого осуществляется за счет межбюджетных субсидий из областного и федерального бюджетов.

3. Использование бюджетных ассигнований, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, осуществляется после принятия соответствующего решения Главы сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский и принятия при необходимости соответствующих нормативных правовых актов сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области.

Статья 15

1. Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2025 года и действует по 31 декабря 2027 года.

2. Со дня вступления в силу настоящего Решения признать утратившим силу Решение № 29 от 20 декабря 2023 года "О бюджете сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов».

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Сергиевский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального района Сергиевский http://www.sergievsk.ru.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

Л.Н.Дмитриева

Глава сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

А.С.Баранов

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Калиновка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№30 от “20” декабря 2024 г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования, раздела, подраздела, целевой статьи (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группы и подгруппы видов расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 538 | Администрация сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 9 292 | 165 |
|  | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 |  |  | 4 035 | 0 |
|  | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 1 026 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 1 026 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 100 | 1 026 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 1 026 | 0 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 2 172 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 1 940 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 100 | 1 612 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 1 612 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 200 | 217 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 217 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 500 | 104 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 540 | 104 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 800 | 7 | 0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 850 | 7 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 40 0 00 00000 |  | 231 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 500 | 231 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 540 | 231 | 0 |
|  | Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 |  |  | 245 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 06 | 38 0 00 00000 |  | 245 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 500 | 245 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 540 | 245 | 0 |
|  | Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 10 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 |
|  | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 |
|  | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 582 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 38 0 00 00000 |  | 502 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 200 | 218 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 240 | 218 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 500 | 284 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 540 | 284 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 80 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 200 | 80 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 80 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 | 00 |  |  | 165 | 165 |
|  | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 165 | 165 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 165 | 165 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 100 | 165 | 165 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 165 | 165 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 | 00 |  |  | 333 | 0 |
|  | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 332 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 332 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 200 | 326 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 326 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 800 | 6 | 0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 850 | 6 | 0 |
|  | Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 |  |  | 1 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Противодействие коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 | 00 |  |  | 1 148 | 0 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 1 148 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 1 130 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 500 | 1 130 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 1 130 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 04 | 09 | 49 0 00 00000 |  | 18 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 200 | 18 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 240 | 18 | 0 |
|  | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 | 00 |  |  | 812 | 0 |
|  | Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 812 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 812 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 200 | 812 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 812 | 0 |
|  | ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ | 06 | 00 |  |  | 73 | 0 |
|  | Другие вопросы в области охраны окружающей среды | 06 | 05 |  |  | 73 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 06 | 05 | 39 0 00 00000 |  | 73 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 200 | 72 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 240 | 72 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 800 | 1 | 0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 850 | 1 | 0 |
|  | ОБРАЗОВАНИЕ | 07 | 00 |  |  | 45 | 0 |
|  | Молодежная политика | 07 | 07 |  |  | 45 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 07 | 07 | 44 0 00 00000 |  | 45 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 500 | 45 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 540 | 45 | 0 |
|  | КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 | 00 |  |  | 667 | 0 |
|  | Культура | 08 | 01 |  |  | 667 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 667 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 500 | 667 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 540 | 667 | 0 |
|  | СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 10 | 00 |  |  | 349 | 0 |
|  | Пенсионное обеспечение | 10 | 01 |  |  | 349 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 10 | 01 | 99 0 00 00000 |  | 349 | 0 |
|  | Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 01 | 99 0 00 00000 | 300 | 349 | 0 |
|  | Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 01 | 99 0 00 00000 | 310 | 349 | 0 |
|  | ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 11 | 00 |  |  | 1 665 | 0 |
|  | Физическая культура | 11 | 01 |  |  | 1 665 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 11 | 01 | 48 0 00 00000 |  | 1 665 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 11 | 01 | 48 0 00 00000 | 500 | 1 665 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 11 | 01 | 48 0 00 00000 | 540 | 1 665 | 0 |
|  | ИТОГО |  |  |  |  | 9 292 | 165 |

*Приложение №2*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Калиновка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№30 от “20” декабря 2024 г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Калиновка**

**муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования, раздела, подраздела, целевой статьи (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группы и подгруппы видов расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | 2026 год | | 2027 год | |
| Сумма, тыс. рублей | | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов | Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 538 | Администрация сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 6 727 | 180 | 6 039 | 186 |
|  | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 |  |  | 1 733 | 0 | 1 485 | 0 |
|  | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 720 | 0 | 570 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 720 | 0 | 570 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 100 | 720 | 0 | 570 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 720 | 0 | 570 | 0 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 996 | 0 | 898 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 996 | 0 | 898 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 100 | 792 | 0 | 713 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 792 | 0 | 713 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 200 | 204 | 0 | 185 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 204 | 0 | 185 | 0 |
|  | Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 7 | 0 | 7 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 7 | 0 | 7 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 200 | 7 | 0 | 7 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 7 | 0 | 7 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 | 00 |  |  | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 100 | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 | 00 |  |  | 78 | 0 | 82 | 0 |
|  | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 77 | 0 | 81 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 77 | 0 | 81 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 200 | 77 | 0 | 81 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 77 | 0 | 81 | 0 |
|  | Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 |  |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Противодействие коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 | 00 |  |  | 1 181 | 0 | 1 599 | 0 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 1 181 | 0 | 1 599 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 1 181 | 0 | 1 599 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 200 | 0 | 0 | 1 599 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 240 | 0 | 0 | 1 599 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 500 | 1 181 | 0 | 0 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 1 181 | 0 | 0 | 0 |
|  | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 | 00 |  |  | 3 554 | 0 | 2 677 | 0 |
|  | Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 3 554 | 0 | 2 677 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 3 554 | 0 | 2 677 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 200 | 3 554 | 0 | 2 677 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 3 554 | 0 | 2 677 | 0 |
|  | КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 | 00 |  |  | 0 | 0 | 10 | 0 |
|  | Культура | 08 | 01 |  |  | 0 | 0 | 10 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 0 | 0 | 10 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 200 | 0 | 0 | 10 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 240 | 0 | 0 | 10 | 0 |
|  | ИТОГО |  |  |  |  | 6 727 | 180 | 6 039 | 186 |
|  | Условно утвержденные расходы |  |  |  |  | 170 | 0 | 300 | 0 |
|  | ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов |  |  |  |  | 6 897 | 180 | 6 339 | 186 |

*Приложение №3*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Калиновка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№30 от “20” декабря 2024 г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета**

**сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование целевой статьи, группы и подгруппы видов расходов | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 38 0 00 00000 |  | 3 879 | 165 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 38 0 00 00000 | 100 | 2 803 | 165 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 2 803 | 165 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 200 | 435 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 435 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 500 | 633 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 540 | 633 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 38 0 00 00000 | 800 | 7 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 0 00 00000 | 850 | 7 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 39 0 00 00000 |  | 885 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 200 | 884 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 884 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 39 0 00 00000 | 800 | 1 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 39 0 00 00000 | 850 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 40 0 00 00000 |  | 231 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 500 | 231 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 540 | 231 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 41 0 00 00000 |  | 332 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 200 | 326 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 326 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 41 0 00 00000 | 800 | 6 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 41 0 00 00000 | 850 | 6 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 43 0 00 00000 |  | 1 130 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 500 | 1 130 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 1 130 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 0 00 00000 |  | 712 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 500 | 712 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 540 | 712 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействие коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 0 00 00000 |  | 80 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 200 | 80 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 80 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 48 0 00 00000 |  | 1 665 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 48 0 00 00000 | 500 | 1 665 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 48 0 00 00000 | 540 | 1 665 | 0 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 49 0 00 00000 |  | 18 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 0 00 00000 | 200 | 18 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 0 00 00000 | 240 | 18 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 0 00 00000 |  | 359 | 0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 99 0 00 00000 | 300 | 349 | 0 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 99 0 00 00000 | 310 | 349 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 |
| ИТОГО |  |  | 9 292 | 165 |

*Приложение №4*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Калиновка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№30 от “20” декабря 2024 г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета**

**сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование целевой статьи, группы и подгруппы видов расходов | ЦСР | ВР | 2026 год | | 2027 год | |
| Сумма, тыс. рублей | | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов | Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 38 0 00 00000 |  | 1 279 | 180 | 1 358 | 186 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 38 0 00 00000 | 100 | 1 217 | 180 | 1 302 | 186 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 1 217 | 180 | 1 302 | 186 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 200 | 62 | 0 | 56 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 62 | 0 | 56 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 39 0 00 00000 |  | 1 821 | 0 | 1 213 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 200 | 1 821 | 0 | 1 213 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 1 821 | 0 | 1 213 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 41 0 00 00000 |  | 69 | 0 | 205 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 200 | 69 | 0 | 205 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 69 | 0 | 205 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 43 0 00 00000 |  | 643 | 0 | 870 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 43 0 00 00000 | 200 | 0 | 0 | 870 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 43 0 00 00000 | 240 | 0 | 0 | 870 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 500 | 643 | 0 | 0 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 643 | 0 | 0 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 0 00 00000 |  | 40 | 0 | 10 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 200 | 40 | 0 | 10 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 240 | 40 | 0 | 10 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействие коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 0 00 00000 |  | 9 | 0 | 10 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 200 | 9 | 0 | 10 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 9 | 0 | 10 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| ИТОГО |  |  | 3 872 | 180 | 3 676 | 186 |
| Условно утвержденные расходы |  |  | 100 | 0 | 200 | 0 |
| ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов |  |  | 3 972 | 180 | 3 876 | 186 |

*Приложение №5*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Калиновка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№30 от “20” декабря 2024 г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета**

**сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код бюджетной классификации | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источников финансирования дефицита бюджета | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 0 |
| 538 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 0 |
| 538 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 9 292 |
| 538 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 9 292 |
| 538 | 01 05 02 01 01 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств федерального бюджета | 9 292 |
| 538 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -9 292 |
| 538 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -9 292 |
| 538 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -9 292 |

*Приложение №6*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Калиновка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№30 от “20” декабря 2024 г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Калиновка**

**муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код бюджетной классификации | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита бюджета | Сумма, тыс. рублей | |
| 2026 год | 2027 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 0 | 0 |
| 538 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 0 | 0 |
| 538 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 6 897 | 6 339 |
| 538 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 6 897 | 6 339 |
| 538 | 01 05 02 01 01 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств федерального бюджета | 6 897 | 6 339 |
| 538 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -6 897 | -6 339 |
| 538 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -6 897 | -6 339 |
| 538 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -6 897 | -6 339 |

*Приложение №7*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Калиновка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№30 от “20” декабря 2024 г.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований**  **сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский на 2025 год** | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |
|  | | | |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований**  **сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский на 2026 год** | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |
|  | | | |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований**  **сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский на 2027 год** | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНДАБУЛАК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №39

**О бюджете сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов**

Рассмотрев представленный Администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский бюджет сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов, Собрание представителей сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области

**РЕШИЛО**:

Статья 1

1. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2025 год:

общий объем доходов – 7 723 тыс. рублей;

общий объем расходов –7 723 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

2. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2026 год:

общий объем доходов – 4 511 тыс. рублей;

общий объем расходов – 4 511 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

3. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2027 год:

общий объем доходов – 4 598 тыс. рублей;

общий объем расходов – 4 598 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

Статья 2

Утвердить общий объем условно утвержденных расходов:

на 2026 год – 112 тыс. рублей;

на 2027 год – 250 тыс. рублей.

Статья 3

Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств в размере:

на 2025 год –0 тыс. рублей;

на 2026 год – 0 тыс. рублей;

на 2027 год – 0 тыс. рублей.

Статья 4

1. Утвердить объем безвозмездных поступлений в доход бюджета сельского поселения Кандабулак:

на 2025 год – 4 037 тыс. рублей;

на 2026 год –709 тыс. рублей;

на 2027 год – 207 тыс. рублей.

2. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из областного бюджета в сумме:

на 2025 год – 165 тыс. рублей;

на 2026 год – 180 тыс. рублей;

на 2027 год – 186 тыс. рублей.

3. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета муниципального района в сумме:

на 2025 год – 3 872 тыс. рублей;

на 2026 год – 529 тыс. рублей;

на 2027 год –21 тыс. рублей.

4. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в сумме:

на 2025 год – 2 965 тыс. рублей;

на 2026 год – 1 440 тыс. рублей;

на 2027 год – 0 тыс. рублей.

Статья 5

Образовать в расходной части бюджета сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский резервный фонд Администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский:

в 2025 году – в размере 10 тыс. рублей;

в 2026 году – в размере 10 тыс. рублей;

в 2027 году – в размере 10 тыс. рублей.

Статья 6

Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский:

в 2025 году – в сумме 1 400 тыс. рублей;

в 2026 году – в сумме 1 440 тыс. рублей;

в 2027 году – в сумме 1 949 тыс. рублей.

Статья 7

Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 1 к настоящему Решению.

Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 2 к настоящему Решению.

Статья 8

Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 3 к настоящему Решению.

Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 4 к настоящему Решению.

Статья 9

1. Установить верхний предел муниципального внутреннего долга:

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

на 1 января 2027 года – в сумме 0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – в сумме 0 тыс. рублей;

на 1 января 2028 года – в сумме 0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – в сумме 0 тыс. рублей.

2. Установить объемы расходов на обслуживание муниципального долга:

в 2025 году – 0 тыс. рублей;

в 2026 году – 0 тыс. рублей;

в 2027 году – 0 тыс. рублей.

Статья 10

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 5 к настоящему Решению.

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 6 к настоящему Решению.

Статья 11

Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 7 настоящему Решению.

Статья 12

Утвердить, что муниципальные гарантии за счет средств местного бюджета сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов не предоставляются.

Статья 13

1. Установить, что в 2025 - 2027 годах за счет средств местного бюджета на безвозмездной и безвозвратной основе предоставляются субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Сергиевский, в целях возмещения указанным лицам недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров), выполнением работ, оказанием услуг в следующей сфере:

1) производство и переработка сельскохозяйственной продукции, рыбоводство.

2. Субсидии в случаях, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, предоставляются в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими:

1) категории и (или) критерии отбора лиц, имеющих право на получение субсидии;

2) цели, условия и порядок предоставления субсидий;

3) порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;

4) порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями (договорами) о предоставлении субсидий;

5) положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

Статья 14

1. Установить в соответствии с пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, что основанием для внесения в 2025 – 2027 годах изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский является распределение зарезервированных в составе утвержденных статьями 8 настоящего решения бюджетных ассигнований, предусмотренных по подразделу «Резервные средства» раздела «Общегосударственные вопросы», ежегодно на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

2. Установить в соответствии с пунктом 8 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, что дополнительными основаниями для внесения в 2025 – 2027 годах изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский являются:

1) принятие решений Правительством Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Самарской области о распределении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение, а также заключение соглашений, предусматривающих получение субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных настоящим Решением;

2) перераспределение бюджетных ассигнований в целях обеспечения софинансирования за счет средств бюджета сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский при предоставлении межбюджетных трансфертов из областного и федерального бюджетов;

3) изменение кодов бюджетной классификации отраженных в настоящем Решении расходов бюджета сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский, осуществляемых за счет безвозмездных поступлений в бюджет сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский, а также остатков безвозмездных поступлений в бюджет сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский, сформированных по состоянию на 01 января 2025 года;

4) изменение кодов бюджетной классификации отраженных в настоящем Решении расходов бюджета сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский в целях их приведения в соответствие с федеральными и областными правовыми актами;

5) перераспределение в рамках одной муниципальной программы сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций;

6) увеличение бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета за счет экономии по использованию в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг - в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств в текущем финансовом году на оказание муниципальных услуг при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по соответствующему виду расходов не превышает 10 процентов;

7) осуществление выплат, сокращающих долговые обязательства сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский;

8) корректировка наименования объекта капитального строительства муниципальной собственности, софинансирование которого осуществляется за счет межбюджетных субсидий из областного и федерального бюджетов.

3. Использование бюджетных ассигнований, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, осуществляется после принятия соответствующего решения Главы сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский и принятия при необходимости соответствующих нормативных правовых актов сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области.

Статья 15

1. Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2025 года и действует по 31 декабря 2027 года.

2. Со дня вступления в силу настоящего Решения признать утратившим силу Решение № 24 от 20 декабря 2023 года "О бюджете сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов».

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Сергиевский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального района Сергиевский http://www.sergievsk.ru.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский

Л.К. Галкина

Глава сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский

В.А.Литвиненко

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Кандабулак*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№39 от “20” декабря 2024 г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования, раздела, подраздела, целевой статьи (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группы и подгруппы видов расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 539 | Администрация сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 7 723 | 165 |
|  | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 |  |  | 3 939 | 0 |
|  | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 1 073 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 1 073 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 100 | 1 073 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 1 073 | 0 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 2 386 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 2 225 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 100 | 1 695 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 1 695 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 200 | 462 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 462 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 500 | 62 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 540 | 62 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 800 | 7 | 0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 850 | 7 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 40 0 00 00000 |  | 161 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 500 | 161 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 540 | 161 | 0 |
|  | Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 |  |  | 172 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 06 | 38 0 00 00000 |  | 172 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 500 | 172 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 540 | 172 | 0 |
|  | Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 10 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 |
|  | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 |
|  | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 298 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 38 0 00 00000 |  | 218 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 200 | 20 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 240 | 20 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 500 | 198 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 540 | 198 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 80 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 200 | 80 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 80 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 | 00 |  |  | 165 | 165 |
|  | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 165 | 165 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 165 | 165 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 100 | 165 | 165 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 165 | 165 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 | 00 |  |  | 188 | 0 |
|  | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 187 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 187 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 200 | 177 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 177 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 850 | 10 | 0 |
|  | Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 |  |  | 1 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 | 00 |  |  | 1 400 | 0 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 1 400 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 1 373 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 500 | 1 373 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 1 373 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 04 | 09 | 49 0 00 00000 |  | 26 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 200 | 26 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 240 | 26 | 0 |
|  | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 | 00 |  |  | 981 | 0 |
|  | Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 981 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 981 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 200 | 981 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 981 | 0 |
|  | ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ | 06 | 00 |  |  | 51 | 0 |
|  | Другие вопросы в области охраны окружающей среды | 06 | 05 |  |  | 51 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 06 | 05 | 39 0 00 00000 |  | 51 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 200 | 48 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 240 | 48 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 800 | 3 | 0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 850 | 3 | 0 |
|  | ОБРАЗОВАНИЕ | 07 | 00 |  |  | 31 | 0 |
|  | Молодежная политика | 07 | 07 |  |  | 31 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 07 | 07 | 44 0 00 00000 |  | 31 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 500 | 31 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 540 | 31 | 0 |
|  | КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 | 00 |  |  | 968 | 0 |
|  | Культура | 08 | 01 |  |  | 968 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 968 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 500 | 968 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 540 | 968 | 0 |
|  | ИТОГО |  |  |  |  | 7 723 | 165 |

*Приложение №2*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Кандабулак*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№39 от “20” декабря 2024 г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Кандабулак**

**муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования, раздела, подраздела, целевой статьи (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группы и подгруппы видов расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | 2026 год | | 2027 год | |
| Сумма, тыс. рублей | | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов | Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 539 | Администрация сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 4 399 | 180 | 4 348 | 186 |
|  | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 |  |  | 1 544 | 0 | 1 491 | 0 |
|  | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 618 | 0 | 514 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 618 | 0 | 514 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 100 | 618 | 0 | 514 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 618 | 0 | 514 | 0 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 907 | 0 | 958 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 907 | 0 | 958 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 100 | 681 | 0 | 844 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 681 | 0 | 844 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 200 | 226 | 0 | 114 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 226 | 0 | 114 | 0 |
|  | Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 9 | 0 | 9 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 9 | 0 | 9 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 200 | 9 | 0 | 9 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 9 | 0 | 9 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 | 00 |  |  | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 100 | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 | 00 |  |  | 140 | 0 | 74 | 0 |
|  | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 139 | 0 | 73 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 139 | 0 | 73 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 200 | 139 | 0 | 73 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 139 | 0 | 73 | 0 |
|  | Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 |  |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 | 00 |  |  | 1 440 | 0 | 1 949 | 0 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 1 440 | 0 | 1 949 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 1 440 | 0 | 1 949 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 200 | 0 | 0 | 1 949 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 240 | 0 | 0 | 1 949 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 500 | 1 440 | 0 | 0 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 1 440 | 0 | 0 | 0 |
|  | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 | 00 |  |  | 1 042 | 0 | 639 | 0 |
|  | Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 1 042 | 0 | 639 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 1 042 | 0 | 639 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 200 | 1 042 | 0 | 639 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 1 042 | 0 | 639 | 0 |
|  | КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 | 00 |  |  | 53 | 0 | 10 | 0 |
|  | Культура | 08 | 01 |  |  | 53 | 0 | 10 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 53 | 0 | 10 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 200 | 53 | 0 | 10 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 240 | 53 | 0 | 10 | 0 |
|  | ИТОГО |  |  |  |  | 4 399 | 180 | 4 348 | 186 |
|  | Условно утвержденные расходы |  |  |  |  | 112 | 0 | 250 | 0 |
|  | ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов |  |  |  |  | 4 511 | 180 | 4 598 | 186 |

*Приложение №3*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Кандабулак*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№39 от “20” декабря 2024 г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета**

**сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование целевой статьи, группы и подгруппы видов расходов | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 38 0 00 00000 |  | 3 853 | 165 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 38 0 00 00000 | 100 | 2 932 | 165 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 2 932 | 165 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 200 | 481 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 481 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 500 | 432 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 540 | 432 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 38 0 00 00000 | 800 | 7 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 0 00 00000 | 850 | 7 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 39 0 00 00000 |  | 1 032 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 200 | 1 029 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 1 029 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 39 0 00 00000 | 800 | 3 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 39 0 00 00000 | 850 | 3 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 40 0 00 00000 |  | 161 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 500 | 161 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 540 | 161 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 41 0 00 00000 |  | 187 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 200 | 177 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 177 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 41 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 41 0 00 00000 | 850 | 10 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 43 0 00 00000 |  | 1 373 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 500 | 1 373 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 1 373 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 0 00 00000 |  | 999 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 500 | 999 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 540 | 999 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 0 00 00000 |  | 80 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 200 | 80 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 80 | 0 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 49 0 00 00000 |  | 26 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 0 00 00000 | 200 | 26 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 0 00 00000 | 240 | 26 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 |
| ИТОГО |  |  | 7 723 | 165 |

*Приложение №4*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Кандабулак*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№39 от “20” декабря 2024 г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета**

**сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование целевой статьи, группы и подгруппы видов расходов | ЦСР | ВР | 2026 год | | 2027 год | |
| Сумма, тыс. рублей | | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов | Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 38 0 00 00000 |  | 1 705 | 180 | 1 658 | 186 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 38 0 00 00000 | 100 | 1 480 | 180 | 1 544 | 186 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 1 480 | 180 | 1 544 | 186 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 200 | 226 | 0 | 114 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 226 | 0 | 114 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 39 0 00 00000 |  | 1 042 | 0 | 639 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 200 | 1 042 | 0 | 639 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 1 042 | 0 | 639 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 41 0 00 00000 |  | 139 | 0 | 73 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 200 | 139 | 0 | 73 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 139 | 0 | 73 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 43 0 00 00000 |  | 1 440 | 0 | 1 949 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 43 0 00 00000 | 200 | 0 | 0 | 1 949 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 43 0 00 00000 | 240 | 0 | 0 | 1 949 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 500 | 1 440 | 0 | 0 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 1 440 | 0 | 0 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 0 00 00000 |  | 53 | 0 | 10 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 200 | 53 | 0 | 10 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 240 | 53 | 0 | 10 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 0 00 00000 |  | 9 | 0 | 9 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 200 | 9 | 0 | 9 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 9 | 0 | 9 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| ИТОГО |  |  | 4 399 | 180 | 4 348 | 186 |
| Условно утвержденные расходы |  |  | 112 | 0 | 250 | 0 |
| ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов |  |  | 4 511 | 180 | 4 598 | 186 |

*Приложение №5*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Кандабулак*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№39 от “20” декабря 2024 г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета**

**сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код бюджетной классификации | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источников финансирования дефицита бюджета | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 0 |
| 539 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 0 |
| 539 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -7 723 |
| 539 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -7 723 |
| 539 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -7 723 |
| 539 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 7 723 |
| 539 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 7 723 |
| 539 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 7 723 |

*Приложение №6*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Кандабулак*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№39 от “20” декабря 2024 г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Кандабулак**

**муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код бюджетной классификации | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита бюджета | Сумма, тыс. рублей | |
| 2026 год | 2027 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 0 | 0 |
| 539 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 0 | 0 |
| 539 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -4 511 | -4 598 |
| 539 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -4 511 | -4 598 |
| 539 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -4 511 | -4 598 |
| 539 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 4 511 | 4 598 |
| 539 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 4 511 | 4 598 |
| 539 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 4 511 | 4 598 |

*Приложение №7*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Кандабулак*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№39 от “20” декабря 2024 г.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований**  **сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский на 2025 год** | | | |
|  | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |
|  | | | |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований муниципального района Сергиевский на 2026 год** | | | |
|  | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |
|  | | | |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований муниципального района Сергиевский на 2027 год** | | | |
|  | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №30

**О бюджете сельского поселения Красносельское**

**муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов**

Рассмотрев представленный Администрацией сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский бюджет сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов, Собрание представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

**РЕШИЛО:**

Статья 1

1. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2025 год:

общий объем доходов – 6 208 тыс. рублей;

общий объем расходов –6 208 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

2. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2026 год:

общий объем доходов – 3 972 тыс. рублей;

общий объем расходов – 3 972 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

3. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2027 год:

общий объем доходов – 3 876 тыс. рублей;

общий объем расходов – 3 876 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

Статья 2

Утвердить общий объем условно утвержденных расходов:

на 2026 год – 100 тыс. рублей;

на 2027 год –200 тыс. рублей.

Статья 3

Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств в размере:

на 2025 год – 0 тыс. рублей;

на 2026 год – 0 тыс. рублей;

на 2027 год – 0 тыс. рублей.

Статья 4

1. Утвердить объем безвозмездных поступлений в доход бюджета сельского поселения Красносельское:

на 2025 год – 3 334 тыс. рублей;

на 2026 год – 974 тыс. рублей;

на 2027 год – 556 тыс. рублей.

2. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из областного бюджета в сумме:

на 2025 год – 165 тыс. рублей;

на 2026 год – 180 тыс. рублей;

на 2027 год – 186 тыс. рублей.

3. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета муниципального района в сумме:

на 2025 год – 3 169 тыс. рублей;

на 2026 год –794 тыс. рублей;

на 2027 год – 370 тыс. рублей.

4. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в сумме:

на 2025 год – 1 386 тыс. рублей;

на 2026 год – 643 тыс. рублей;

на 2027 год – 0 тыс. рублей.

Статья 5

Образовать в расходной части бюджета сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский резервный фонд Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский:

в 2025 году – в размере 10 тыс. рублей;

в 2026 году – в размере 10 тыс. рублей;

в 2027 году – в размере 10 тыс. рублей.

Статья 6

Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский:

в 2025 году – в сумме 625 тыс. рублей;

в 2026 году – в сумме 643 тыс. рублей;

в 2027 году – в сумме 870 тыс. рублей.

Статья 7

Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 1 к настоящему Решению.

Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 2 к настоящему Решению.

Статья 8

Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 3 к настоящему Решению.

Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 4 к настоящему Решению.

Статья 9

1. Установить верхний предел муниципального внутреннего долга:

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

на 1 января 2027 года – в сумме 0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – в сумме 0 тыс. рублей;

на 1 января 2028 года – в сумме 0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – в сумме 0 тыс. рублей.

2. Установить объемы расходов на обслуживание муниципального долга:

в 2025 году – 0 тыс. рублей;

в 2026 году – 0 тыс. рублей;

в 2027 году – 0 тыс. рублей.

Статья 10

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 5 к настоящему Решению.

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 6 к настоящему Решению.

Статья 11

Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 7 настоящему Решению.

Статья 12

Утвердить, что муниципальные гарантии за счет средств местного бюджета сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов не предоставляются.

Статья 13

1. Установить, что в 2025 - 2027 годах за счет средств местного бюджета на безвозмездной и безвозвратной основе предоставляются субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Сергиевский, в целях возмещения указанным лицам недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров), выполнением работ, оказанием услуг в следующей сфере:

1) производство и переработка сельскохозяйственной продукции, рыбоводство.

2. Субсидии в случаях, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, предоставляются в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими:

1) категории и (или) критерии отбора лиц, имеющих право на получение субсидии;

2) цели, условия и порядок предоставления субсидий;

3) порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;

4) порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями (договорами) о предоставлении субсидий;

5) положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

Статья 14

1. Установить в соответствии с пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, что основанием для внесения в 2025 – 2027 годах изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский является распределение зарезервированных в составе утвержденных статьями 8 настоящего решения бюджетных ассигнований, предусмотренных по подразделу «Резервные средства» раздела «Общегосударственные вопросы», ежегодно на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

2. Установить в соответствии с пунктом 8 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, что дополнительными основаниями для внесения в 2025 – 2027 годах изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский являются:

1) принятие решений Правительством Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Самарской области о распределении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение, а также заключение соглашений, предусматривающих получение субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных настоящим Решением;

2) перераспределение бюджетных ассигнований в целях обеспечения софинансирования за счет средств бюджета сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский при предоставлении межбюджетных трансфертов из областного и федерального бюджетов;

3) изменение кодов бюджетной классификации отраженных в настоящем Решении расходов бюджета сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский, осуществляемых за счет безвозмездных поступлений в бюджет сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский, а также остатков безвозмездных поступлений в бюджет сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский, сформированных по состоянию на 01 января 2025 года;

4) изменение кодов бюджетной классификации отраженных в настоящем Решении расходов бюджета сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский в целях их приведения в соответствие с федеральными и областными правовыми актами;

5) перераспределение в рамках одной муниципальной программы сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций;

6) увеличение бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета за счет экономии по использованию в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг - в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств в текущем финансовом году на оказание муниципальных услуг при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по соответствующему виду расходов не превышает 10 процентов;

7) осуществление выплат, сокращающих долговые обязательства сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский;

8) корректировка наименования объекта капитального строительства муниципальной собственности, софинансирование которого осуществляется за счет межбюджетных субсидий из областного и федерального бюджетов.

3. Использование бюджетных ассигнований, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, осуществляется после принятия соответствующего решения Главы сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский и принятия при необходимости соответствующих нормативных правовых актов сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области.

Статья 15

1. Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2025 года и действует по 31 декабря 2027 года.

2. Со дня вступления в силу настоящего Решения признать утратившим силу Решение № 28 от 20 декабря 2023 года "О бюджете сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов».

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Сергиевский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального района Сергиевский http://www.sergievsk.ru.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Л.В.Мельник

Глава сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Н.В.Вершков

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Красносельское*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№30 от “20” декабря 2024 г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования, раздела, подраздела, целевой статьи (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группы и подгруппы видов расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 427 | Администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 6 208 | 165 |
|  | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 |  |  | 3 524 | 0 |
|  | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 1 204 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 1 204 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 100 | 1 204 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 1 204 | 0 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 2 002 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 1 889 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 100 | 1 639 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 1 639 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 200 | 194 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 194 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 500 | 40 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 540 | 40 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 800 | 17 | 0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 850 | 17 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 40 0 00 00000 |  | 113 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 500 | 113 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 540 | 113 | 0 |
|  | Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 |  |  | 122 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 06 | 38 0 00 00000 |  | 122 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 500 | 122 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 540 | 122 | 0 |
|  | Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 10 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 |
|  | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 |
|  | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 186 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 38 0 00 00000 |  | 159 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 200 | 20 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 240 | 20 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 500 | 139 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 540 | 139 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 28 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 200 | 28 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 28 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 | 00 |  |  | 165 | 165 |
|  | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 165 | 165 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 165 | 165 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 100 | 165 | 165 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 165 | 165 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 | 00 |  |  | 256 | 0 |
|  | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 255 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 255 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 200 | 239 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 239 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 800 | 16 | 0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 850 | 16 | 0 |
|  | Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 |  |  | 1 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Противодействие коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 | 00 |  |  | 625 | 0 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 625 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 610 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 500 | 610 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 610 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 04 | 09 | 49 0 00 00000 |  | 15 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 200 | 15 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 240 | 15 | 0 |
|  | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 | 00 |  |  | 1 218 | 0 |
|  | Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 1 218 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 1 218 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 200 | 1 218 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 1 218 | 0 |
|  | ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ | 06 | 00 |  |  | 56 | 0 |
|  | Другие вопросы в области охраны окружающей среды | 06 | 05 |  |  | 56 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 06 | 05 | 39 0 00 00000 |  | 56 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 200 | 48 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 240 | 48 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 800 | 8 | 0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 850 | 8 | 0 |
|  | ОБРАЗОВАНИЕ | 07 | 00 |  |  | 22 | 0 |
|  | Молодежная политика | 07 | 07 |  |  | 22 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 07 | 07 | 44 0 00 00000 |  | 22 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 500 | 22 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 540 | 22 | 0 |
|  | КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 | 00 |  |  | 341 | 0 |
|  | Культура | 08 | 01 |  |  | 341 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 341 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 500 | 341 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 540 | 341 | 0 |
|  | ИТОГО |  |  |  |  | 6 208 | 165 |

*Приложение №2*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Красносельское*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№30 от “20” декабря 2024 г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Красносельское**

**муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования, раздела, подраздела, целевой статьи (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группы и подгруппы видов расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | 2026 год | | 2027 год | |
| Сумма, тыс. рублей | | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов | Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 427 | Администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 3 872 | 180 | 3 676 | 186 |
|  | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 |  |  | 1 118 | 0 | 1 191 | 0 |
|  | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 489 | 0 | 504 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 489 | 0 | 504 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 100 | 489 | 0 | 504 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 489 | 0 | 504 | 0 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 610 | 0 | 668 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 610 | 0 | 668 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 100 | 548 | 0 | 612 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 548 | 0 | 612 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 200 | 62 | 0 | 56 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 62 | 0 | 56 | 0 |
|  | Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 9 | 0 | 10 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 9 | 0 | 10 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 200 | 9 | 0 | 10 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 9 | 0 | 10 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 | 00 |  |  | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 100 | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 | 00 |  |  | 70 | 0 | 206 | 0 |
|  | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 69 | 0 | 205 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 69 | 0 | 205 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 200 | 69 | 0 | 205 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 69 | 0 | 205 | 0 |
|  | Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 |  |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Противодействие коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 | 00 |  |  | 643 | 0 | 870 | 0 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 643 | 0 | 870 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 643 | 0 | 870 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 200 | 0 | 0 | 870 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 240 | 0 | 0 | 870 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 500 | 643 | 0 | 0 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 643 | 0 | 0 | 0 |
|  | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 | 00 |  |  | 1 821 | 0 | 1 213 | 0 |
|  | Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 1 821 | 0 | 1 213 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 1 821 | 0 | 1 213 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 200 | 1 821 | 0 | 1 213 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 1 821 | 0 | 1 213 | 0 |
|  | КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 | 00 |  |  | 40 | 0 | 10 | 0 |
|  | Культура | 08 | 01 |  |  | 40 | 0 | 10 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 40 | 0 | 10 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 200 | 40 | 0 | 10 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 240 | 40 | 0 | 10 | 0 |
|  | ИТОГО |  |  |  |  | 3 872 | 180 | 3 676 | 186 |
|  | Условно утвержденные расходы |  |  |  |  | 100 | 0 | 200 | 0 |
|  | ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов |  |  |  |  | 3 972 | 180 | 3 876 | 186 |

*Приложение №3*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Красносельское*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№30 от “20” декабря 2024 г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета**

**сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование целевой статьи, группы и подгруппы видов расходов | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 38 0 00 00000 |  | 3 539 | 165 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 38 0 00 00000 | 100 | 3 008 | 165 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 3 008 | 165 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 200 | 214 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 214 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 500 | 300 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 540 | 300 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 38 0 00 00000 | 800 | 17 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 0 00 00000 | 850 | 17 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 39 0 00 00000 |  | 1 274 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 200 | 1 266 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 1 266 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 39 0 00 00000 | 800 | 8 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 39 0 00 00000 | 850 | 8 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 40 0 00 00000 |  | 113 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 500 | 113 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 540 | 113 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 41 0 00 00000 |  | 255 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 200 | 239 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 239 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 41 0 00 00000 | 800 | 16 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 41 0 00 00000 | 850 | 16 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 43 0 00 00000 |  | 610 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 500 | 610 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 610 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 0 00 00000 |  | 363 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 500 | 363 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 540 | 363 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействие коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 0 00 00000 |  | 28 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 200 | 28 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 28 | 0 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 49 0 00 00000 |  | 15 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 0 00 00000 | 200 | 15 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 0 00 00000 | 240 | 15 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 |
| ИТОГО |  |  | 6 208 | 165 |

*Приложение №4*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Красносельское*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№30 от “20” декабря 2024 г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета**

**сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование целевой статьи, группы и подгруппы видов расходов | ЦСР | ВР | 2026 год | | 2027 год | |
| Сумма, тыс. рублей | | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов | Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 38 0 00 00000 |  | 1 279 | 180 | 1 358 | 186 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 38 0 00 00000 | 100 | 1 217 | 180 | 1 302 | 186 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 1 217 | 180 | 1 302 | 186 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 200 | 62 | 0 | 56 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 62 | 0 | 56 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 39 0 00 00000 |  | 1 821 | 0 | 1 213 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 200 | 1 821 | 0 | 1 213 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 1 821 | 0 | 1 213 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 41 0 00 00000 |  | 69 | 0 | 205 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 200 | 69 | 0 | 205 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 69 | 0 | 205 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 43 0 00 00000 |  | 643 | 0 | 870 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 43 0 00 00000 | 200 | 0 | 0 | 870 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 43 0 00 00000 | 240 | 0 | 0 | 870 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 500 | 643 | 0 | 0 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 643 | 0 | 0 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 0 00 00000 |  | 40 | 0 | 10 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 200 | 40 | 0 | 10 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 240 | 40 | 0 | 10 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействие коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 0 00 00000 |  | 9 | 0 | 10 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 200 | 9 | 0 | 10 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 9 | 0 | 10 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| ИТОГО |  |  | 3 872 | 180 | 3 676 | 186 |
| Условно утвержденные расходы |  |  | 100 | 0 | 200 | 0 |
| ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов |  |  | 3 972 | 180 | 3 876 | 186 |

*Приложение №5*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Красносельское*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№30 от “20” декабря 2024 г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета**

**сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код бюджетной классификации | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источников финансирования дефицита бюджета | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 0 |
| 427 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 0 |
| 427 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -6 208 |
| 427 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -6 208 |
| 427 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -6 208 |
| 427 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 6 208 |
| 427 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 6 208 |
| 427 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 6 208 |

*Приложение №6*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Красносельское*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№30 от “20” декабря 2024 г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Красносельское**

**муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код бюджетной классификации | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита бюджета | Сумма, тыс. рублей | |
| 2026 год | 2027 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 0 | 0 |
| 427 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 0 | 0 |
| 427 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -3 972 | -3 876 |
| 427 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -3 972 | -3 876 |
| 427 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -3 972 | -3 876 |
| 427 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 3 972 | 3 876 |
| 427 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 3 972 | 3 876 |
| 427 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 3 972 | 3 876 |

*Приложение №7*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Красносельское*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№30 от “20” декабря 2024 г.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований**  **сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский на 2025 год** | | | |
|  | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |
|  | | | |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований**  **сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский на 2026 год** | | | |
|  | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |
|  | | | |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований**  **сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский на 2027 год** | | | |
|  | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУТУЗОВСКИЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №34

**О бюджете сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов**

Рассмотрев представленный Администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский бюджет сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов, Собрание представителей сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области

**РЕШИЛО**:

Статья 1

1. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2025 год:

общий объем доходов – 9 337 тыс. рублей;

общий объем расходов –9 337 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

2. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2026 год:

общий объем доходов – 5 143 тыс. рублей;

общий объем расходов – 5 143 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

3. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2027 год:

общий объем доходов – 5 474 тыс. рублей;

общий объем расходов – 5 474 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

Статья 2

Утвердить общий объем условно утвержденных расходов:

на 2026 год – 130 тыс. рублей;

на 2027 год – 300 тыс. рублей.

Статья 3

Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств в размере:

на 2025 год – 0 тыс. рублей;

на 2026 год – 0 тыс. рублей;

на 2027 год – 0 тыс. рублей.

Статья 4

1. Утвердить объем безвозмездных поступлений в доход бюджета сельского поселения Кутузовский:

на 2025 год – 4 926 тыс. рублей;

на 2026 год – 521 тыс. рублей;

на 2027 год – 208 тыс. рублей.

2. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из областного бюджета в сумме:

на 2025 год – 165 тыс. рублей;

на 2026 год – 180 тыс. рублей;

на 2027 год – 186 тыс. рублей.

3. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета муниципального района в сумме:

на 2025 год – 4 761 тыс. рублей;

на 2026 год – 341 тыс. рублей;

на 2027 год – 21 тыс. рублей.

4. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в сумме:

на 2025 год – 2 575 тыс. рублей;

на 2026 год – 1 320 тыс. рублей;

на 2027 год – 0 тыс. рублей.

Статья 5

Образовать в расходной части бюджета сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский резервный фонд Администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский:

в 2025 году – в размере 10 тыс. рублей;

в 2026 году – в размере 10 тыс. рублей;

в 2027 году – в размере 10 тыс. рублей.

Статья 6

Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский:

в 2025 году – в сумме 1 283 тыс. рублей;

в 2026 году – в сумме 1 320 тыс. рублей;

в 2027 году – в сумме 1 786 тыс. рублей.

Статья 7

Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 1 к настоящему Решению.

Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 2 к настоящему Решению.

Статья 8

Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 3 к настоящему Решению.

Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 4 к настоящему Решению.

Статья 9

1. Установить верхний предел муниципального внутреннего долга:

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

на 1 января 2027 года – в сумме 0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – в сумме 0 тыс. рублей;

на 1 января 2028 года – в сумме 0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – в сумме 0 тыс. рублей.

2. Установить объемы расходов на обслуживание муниципального долга:

в 2025 году – 0 тыс. рублей;

в 2026 году – 0 тыс. рублей;

в 2027 году – 0 тыс. рублей.

Статья 10

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 5 к настоящему Решению.

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 6 к настоящему Решению.

Статья 11

Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 7 настоящему Решению.

Статья 12

Утвердить, что муниципальные гарантии за счет средств местного бюджета сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов не предоставляются.

Статья 13

1. Установить, что в 2025 - 2027 годах за счет средств местного бюджета на безвозмездной и безвозвратной основе предоставляются субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Сергиевский, в целях возмещения указанным лицам недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров), выполнением работ, оказанием услуг в следующей сфере:

1) производство и переработка сельскохозяйственной продукции, рыбоводство.

2. Субсидии в случаях, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, предоставляются в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими:

1) категории и (или) критерии отбора лиц, имеющих право на получение субсидии;

2) цели, условия и порядок предоставления субсидий;

3) порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;

4) порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями (договорами) о предоставлении субсидий;

5) положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

Статья 14

1. Установить в соответствии с пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, что основанием для внесения в 2025 – 2027 годах изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский является распределение зарезервированных в составе утвержденных статьями 8 настоящего решения бюджетных ассигнований, предусмотренных по подразделу «Резервные средства» раздела «Общегосударственные вопросы», ежегодно на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

2. Установить в соответствии с пунктом 8 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, что дополнительными основаниями для внесения в 2025 – 2027 годах изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский являются:

1) принятие решений Правительством Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Самарской области о распределении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение, а также заключение соглашений, предусматривающих получение субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных настоящим Решением;

2) перераспределение бюджетных ассигнований в целях обеспечения софинансирования за счет средств бюджета сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский при предоставлении межбюджетных трансфертов из областного и федерального бюджетов;

3) изменение кодов бюджетной классификации отраженных в настоящем Решении расходов бюджета сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский, осуществляемых за счет безвозмездных поступлений в бюджет сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский, а также остатков безвозмездных поступлений в бюджет сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский, сформированных по состоянию на 01 января 2025 года;

4) изменение кодов бюджетной классификации отраженных в настоящем Решении расходов бюджета сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский в целях их приведения в соответствие с федеральными и областными правовыми актами;

5) перераспределение в рамках одной муниципальной программы сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций;

6) увеличение бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета за счет экономии по использованию в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг - в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств в текущем финансовом году на оказание муниципальных услуг при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по соответствующему виду расходов не превышает 10 процентов;

7) осуществление выплат, сокращающих долговые обязательства сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский;

8) корректировка наименования объекта капитального строительства муниципальной собственности, софинансирование которого осуществляется за счет межбюджетных субсидий из областного и федерального бюджетов.

3. Использование бюджетных ассигнований, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, осуществляется после принятия соответствующего решения Главы сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский и принятия при необходимости соответствующих нормативных правовых актов сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области.

Статья 15

1. Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2025 года и действует по 31 декабря 2027 года.

2. Со дня вступления в силу настоящего Решения признать утратившим силу Решение №26 от 20 декабря 2023 года "О бюджете сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов».3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Сергиевский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального района Сергиевский http://www.sergievsk.ru.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

С.В.Максаев

Глава сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

А.В. Сабельникова

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Кутузовский*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№34 от “20” декабря 2024 г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования, раздела, подраздела, целевой статьи (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группы и подгруппы видов расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 428 | Администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 9 337 | 165 |
|  | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 |  |  | 3 973 | 0 |
|  | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 1 125 | 0 |
|  | Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления сельского(городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 1 125 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 100 | 1 125 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 1 125 | 0 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 2 289 | 0 |
|  | Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления сельского(городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 2 123 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 100 | 1 586 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 1 586 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 200 | 462 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 462 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 500 | 69 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 540 | 69 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 800 | 7 | 0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 850 | 7 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 40 0 00 00000 |  | 165 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 500 | 165 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 540 | 165 | 0 |
|  | Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 |  |  | 178 | 0 |
|  | Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления сельского(городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 06 | 38 0 00 00000 |  | 178 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 500 | 178 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 540 | 178 | 0 |
|  | Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 10 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 |
|  | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 |
|  | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 371 | 0 |
|  | Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления сельского(городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 38 0 00 00000 |  | 223 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 200 | 20 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 240 | 20 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 500 | 203 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 540 | 203 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 149 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 200 | 149 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 149 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 | 00 |  |  | 165 | 165 |
|  | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 165 | 165 |
|  | Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления сельского(городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 165 | 165 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 100 | 165 | 165 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 165 | 165 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 | 00 |  |  | 619 | 0 |
|  | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 618 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 618 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 200 | 608 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 608 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 850 | 10 | 0 |
|  | Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 |  |  | 1 | 0 |
|  | Муниципальная программа «Противодействия коррупции на территории сельского(городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 | 00 |  |  | 1 283 | 0 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 1 283 | 0 |
|  | Муниципальная программа «Содержание улично-дорожной сети сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 1 255 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 500 | 1 255 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 1 255 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 04 | 09 | 49 0 00 00000 |  | 28 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 200 | 28 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 240 | 28 | 0 |
|  | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 | 00 |  |  | 2 497 | 0 |
|  | Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 2 497 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 2 497 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 200 | 2 493 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 2 493 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 800 | 4 | 0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 850 | 4 | 0 |
|  | ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ | 06 | 00 |  |  | 95 | 0 |
|  | Другие вопросы в области охраны окружающей среды | 06 | 05 |  |  | 95 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 06 | 05 | 39 0 00 00000 |  | 95 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 200 | 93 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 240 | 93 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 800 | 2 | 0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 850 | 2 | 0 |
|  | ОБРАЗОВАНИЕ | 07 | 00 |  |  | 32 | 0 |
|  | Молодежная политика | 07 | 07 |  |  | 32 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 07 | 07 | 44 0 00 00000 |  | 32 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 500 | 32 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 540 | 32 | 0 |
|  | КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 | 00 |  |  | 673 | 0 |
|  | Культура | 08 | 01 |  |  | 673 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 673 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 500 | 673 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 540 | 673 | 0 |
|  | ИТОГО |  |  |  |  | 9 337 | 165 |

*Приложение №2*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Кутузовский*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№34 от “20” декабря 2024 г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Кутузовский**

**муниципального района Сергиевский муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования, раздела, подраздела, целевой статьи (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группы и подгруппы видов расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | 2026 год | | 2027 год | |
| Сумма, тыс. рублей | | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов | Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 428 | Администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 5 013 | 180 | 5 174 | 186 |
|  | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 |  |  | 1 880 | 0 | 1 388 | 0 |
|  | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 967 | 0 | 774 | 0 |
|  | Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления сельского(городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 967 | 0 | 774 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 100 | 967 | 0 | 774 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 967 | 0 | 774 | 0 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 889 | 0 | 590 | 0 |
|  | Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления сельского(городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 889 | 0 | 590 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 100 | 590 | 0 | 494 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 590 | 0 | 494 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 200 | 300 | 0 | 96 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 300 | 0 | 96 | 0 |
|  | Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 13 | 0 | 14 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 13 | 0 | 14 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 200 | 13 | 0 | 14 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 13 | 0 | 14 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 | 00 |  |  | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления сельского(городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 100 | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 | 00 |  |  | 204 | 0 | 204 | 0 |
|  | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 203 | 0 | 203 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 203 | 0 | 203 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 200 | 203 | 0 | 203 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 203 | 0 | 203 | 0 |
|  | Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 |  |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Муниципальная программа «Противодействия коррупции на территории сельского(городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 | 00 |  |  | 1 320 | 0 | 1 786 | 0 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 1 320 | 0 | 1 786 | 0 |
|  | Муниципальная программа «Содержание улично-дорожной сети сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 1 320 | 0 | 1 786 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 200 | 0 | 0 | 1 786 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 240 | 0 | 0 | 1 786 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 500 | 1 320 | 0 | 0 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 1 320 | 0 | 0 | 0 |
|  | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 | 00 |  |  | 1 419 | 0 | 1 600 | 0 |
|  | Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 1 419 | 0 | 1 600 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 1 419 | 0 | 1 600 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 200 | 1 419 | 0 | 1 600 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 1 419 | 0 | 1 600 | 0 |
|  | КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 | 00 |  |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Культура | 08 | 01 |  |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 200 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 240 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | ИТОГО |  |  |  |  | 5 013 | 180 | 5 174 | 186 |
|  | Условно утвержденные расходы |  |  |  |  | 130 | 0 | 300 | 0 |
|  | ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов |  |  |  |  | 5 143 | 180 | 5 474 | 186 |

*Приложение №3*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Кутузовский*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№34 от “20” декабря 2024 г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование целевой статьи, группы и подгруппы видов расходов | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления сельского(городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 38 0 00 00000 |  | 3 815 | 165 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 38 0 00 00000 | 100 | 2 876 | 165 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 2 876 | 165 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 200 | 482 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 482 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 500 | 450 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 540 | 450 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 38 0 00 00000 | 800 | 7 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 0 00 00000 | 850 | 7 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 39 0 00 00000 |  | 2 592 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 200 | 2 586 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 2 586 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 39 0 00 00000 | 800 | 6 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 39 0 00 00000 | 850 | 6 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 40 0 00 00000 |  | 165 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 500 | 165 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 540 | 165 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 41 0 00 00000 |  | 618 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 200 | 608 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 608 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 41 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 41 0 00 00000 | 850 | 10 | 0 |
| Муниципальная программа «Содержание улично-дорожной сети сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 43 0 00 00000 |  | 1 255 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 500 | 1 255 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 1 255 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 0 00 00000 |  | 706 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 500 | 706 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 540 | 706 | 0 |
| Муниципальная программа «Противодействия коррупции на территории сельского(городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 0 00 00000 |  | 149 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 200 | 149 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 149 | 0 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 49 0 00 00000 |  | 28 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 0 00 00000 | 200 | 28 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 0 00 00000 | 240 | 28 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 |
| ИТОГО |  |  | 9 337 | 165 |

*Приложение №4*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Кутузовский*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№34 от “20” декабря 2024 г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета**

**сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование целевой статьи, группы и подгруппы видов расходов | ЦСР | ВР | 2026 год | | 2027 год | |
| Сумма, тыс. рублей | | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов | Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления сельского(городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 38 0 00 00000 |  | 2 037 | 180 | 1 551 | 186 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 38 0 00 00000 | 100 | 1 737 | 180 | 1 454 | 186 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 1 737 | 180 | 1 454 | 186 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 200 | 300 | 0 | 96 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 300 | 0 | 96 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 39 0 00 00000 |  | 1 419 | 0 | 1 600 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 200 | 1 419 | 0 | 1 600 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 1 419 | 0 | 1 600 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 41 0 00 00000 |  | 203 | 0 | 203 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 200 | 203 | 0 | 203 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 203 | 0 | 203 | 0 |
| Муниципальная программа «Содержание улично-дорожной сети сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 43 0 00 00000 |  | 1 320 | 0 | 1 786 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 43 0 00 00000 | 200 | 0 | 0 | 1 786 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 43 0 00 00000 | 240 | 0 | 0 | 1 786 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 500 | 1 320 | 0 | 0 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 1 320 | 0 | 0 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 200 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 240 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Муниципальная программа «Противодействия коррупции на территории сельского(городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 0 00 00000 |  | 13 | 0 | 14 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 200 | 13 | 0 | 14 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 13 | 0 | 14 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| ИТОГО |  |  | 5 013 | 180 | 5 174 | 186 |
| Условно утвержденные расходы |  |  | 130 | 0 | 300 | 0 |
| ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов |  |  | 5 143 | 180 | 5 474 | 186 |

*Приложение №5*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Кутузовский*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№34 от “20” декабря 2024 г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета**

**сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код бюджетной классификации | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источников финансирования дефицита бюджета | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 0 |
| 428 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 0 |
| 428 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -9 337 |
| 428 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -9 337 |
| 428 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -9 337 |
| 428 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 9 337 |
| 428 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 9 337 |
| 428 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 9 337 |

*Приложение №6*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Кутузовский*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№34 от “20” декабря 2024 г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Кутузовский**

**муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код бюджетной классификации | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита бюджета | Сумма, тыс. рублей | |
| 2026 год | 2027 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 0 | 0 |
| 428 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 0 | 0 |
| 428 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -5 143 | -5 474 |
| 428 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -5 143 | -5 474 |
| 428 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -5 143 | -5 474 |
| 428 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 5 143 | 5 474 |
| 428 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 5 143 | 5 474 |
| 428 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 5 143 | 5 474 |

*Приложение №7*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Кутузовский*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№34 от “20” декабря 2024 г.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований**  **сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский на 2025 год** | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |
|  | | | |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований**  **сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский на 2026 год** | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |
|  | | | |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований**  **сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский на 2027 год** | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИПОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №29

**О бюджете сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов**

Рассмотрев представленный Администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский бюджет сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов, Собрание представителей сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области

РЕШИЛО:

Статья 1

1. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2025 год:

общий объем доходов – 6 282 тыс. рублей;

общий объем расходов –6 282 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

2. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2026 год:

общий объем доходов – 2 587 тыс. рублей;

общий объем расходов – 2 587 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

3. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2027 год:

общий объем доходов – 2 625 тыс. рублей;

общий объем расходов – 2 625 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

Статья 2

Утвердить общий объем условно утвержденных расходов:

на 2026 год – 80 тыс. рублей;

на 2027 год – 200 тыс. рублей.

Статья 3

Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств в размере:

на 2025 год – 0 тыс. рублей;

на 2026 год – 0 тыс. рублей;

на 2027 год – 0 тыс. рублей.

Статья 4

1. Утвердить объем безвозмездных поступлений в доход бюджета сельского поселения Липовка:

на 2025 год – 4 161 тыс. рублей;

на 2026 год – 408 тыс. рублей;

на 2027 год – 197 тыс. рублей.

2. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из областного бюджета в сумме:

на 2025 год – 165 тыс. рублей;

на 2026 год – 180 тыс. рублей;

на 2027 год – 186 тыс. рублей.

3. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета муниципального района в сумме:

на 2025 год – 3 876 тыс. рублей;

на 2026 год – 228 тыс. рублей;

на 2027 год – 11 тыс. рублей.

4. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в сумме:

на 2025 год – 1 522 тыс. рублей;

на 2026 год – 587 тыс. рублей;

на 2027 год – 0 тыс. рублей.

Статья 5

Образовать в расходной части бюджета сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский резервный фонд Администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский:

в 2025 году – в размере 10 тыс. рублей;

в 2026 году – в размере 10 тыс. рублей;

в 2027 году – в размере 10 тыс. рублей.

Статья 6

Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский:

в 2025 году – в сумме 571 тыс. рублей;

в 2026 году – в сумме 587 тыс. рублей;

в 2027 году – в сумме 795 тыс. рублей.

Статья 7

Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 1 к настоящему Решению.

Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 2 к настоящему Решению.

Статья 8

Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 3 к настоящему Решению.

Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 4 к настоящему Решению.

Статья 9

1. Установить верхний предел муниципального внутреннего долга:

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

на 1 января 2027 года – в сумме 0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – в сумме 0 тыс. рублей;

на 1 января 2028 года – в сумме 0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – в сумме 0 тыс. рублей.

2. Установить объемы расходов на обслуживание муниципального долга:

в 2025 году – 0 тыс. рублей;

в 2026 году – 0 тыс. рублей;

в 2027 году – 0 тыс. рублей.

Статья 10

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 5 к настоящему Решению.

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 6 к настоящему Решению.

Статья 11

Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 7 настоящему Решению.

Статья 12

Утвердить, что муниципальные гарантии за счет средств местного бюджета сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов не предоставляются.

Статья 13

1. Установить, что в 2025 - 2027 годах за счет средств местного бюджета на безвозмездной и безвозвратной основе предоставляются субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Сергиевский, в целях возмещения указанным лицам недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров), выполнением работ, оказанием услуг в следующей сфере:

1) производство и переработка сельскохозяйственной продукции, рыбоводство.

2. Субсидии в случаях, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, предоставляются в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими:

1) категории и (или) критерии отбора лиц, имеющих право на получение субсидии;

2) цели, условия и порядок предоставления субсидий;

3) порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;

4) порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями (договорами) о предоставлении субсидий;

5) положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

Статья 14

1. Установить в соответствии с пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, что основанием для внесения в 2025 – 2027 годах изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский является распределение зарезервированных в составе утвержденных статьями 8 настоящего решения бюджетных ассигнований, предусмотренных по подразделу «Резервные средства» раздела «Общегосударственные вопросы», ежегодно на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

2. Установить в соответствии с пунктом 8 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, что дополнительными основаниями для внесения в 2025 – 2027 годах изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский являются:

1) принятие решений Правительством Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Самарской области о распределении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение, а также заключение соглашений, предусматривающих получение субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных настоящим Решением;

2) перераспределение бюджетных ассигнований в целях обеспечения софинансирования за счет средств бюджета сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский при предоставлении межбюджетных трансфертов из областного и федерального бюджетов;

3) изменение кодов бюджетной классификации отраженных в настоящем Решении расходов бюджета сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский, осуществляемых за счет безвозмездных поступлений в бюджет сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский, а также остатков безвозмездных поступлений в бюджет сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский, сформированных по состоянию на 01 января 2025 года;

4) изменение кодов бюджетной классификации отраженных в настоящем Решении расходов бюджета сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский в целях их приведения в соответствие с федеральными и областными правовыми актами;

5) перераспределение в рамках одной муниципальной программы сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций;

6) увеличение бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета за счет экономии по использованию в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг - в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств в текущем финансовом году на оказание муниципальных услуг при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по соответствующему виду расходов не превышает 10 процентов;

7) осуществление выплат, сокращающих долговые обязательства сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский;

8) корректировка наименования объекта капитального строительства муниципальной собственности, софинансирование которого осуществляется за счет межбюджетных субсидий из областного и федерального бюджетов.

3. Использование бюджетных ассигнований, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, осуществляется после принятия соответствующего решения Главы сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский и принятия при необходимости соответствующих нормативных правовых актов сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области.

Статья 15

1. Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2025 года и действует по 31 декабря 2027 года.

2. Со дня вступления в силу настоящего Решения признать утратившим силу Решение №26 от 20 декабря 2023 года "О бюджете сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов».

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Сергиевский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального района Сергиевский http://www.sergievsk.ru.Председатель Собрания представителей сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

Н.Н. Тихонова

Глава сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

С.И.Вершинин

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Липовка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№29 от “20” декабря 2024 г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования, раздела, подраздела, целевой статьи (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группы и подгруппы видов расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 429 | Администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 6 282 | 165 |
|  | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 |  |  | 3 768 | 0 |
|  | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 1 062 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 1 062 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 100 | 1 062 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 1 062 | 0 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 1 456 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 1 374 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 100 | 1 099 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 1 099 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 200 | 235 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 235 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 500 | 34 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 540 | 34 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 800 | 5 | 0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 850 | 5 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 40 0 00 00000 |  | 83 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 500 | 83 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 540 | 83 | 0 |
|  | Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 |  |  | 90 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 06 | 38 0 00 00000 |  | 90 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 500 | 90 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 540 | 90 | 0 |
|  | Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 10 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 |
|  | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 |
|  | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 1 150 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 38 0 00 00000 |  | 122 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 200 | 20 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 240 | 20 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 500 | 102 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 540 | 102 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 1 029 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 200 | 1 029 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 1 029 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 | 00 |  |  | 165 | 165 |
|  | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 165 | 165 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 165 | 165 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 100 | 165 | 165 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 165 | 165 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 | 00 |  |  | 190 | 0 |
|  | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 189 | 0 |
|  | Муниципальная программа «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 189 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 200 | 179 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 179 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 850 | 10 | 0 |
|  | Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 |  |  | 1 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 | 00 |  |  | 571 | 0 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 571 | 0 |
|  | Муниципальная программа «Содержание улично-дорожной сети сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 559 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 500 | 559 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 559 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 04 | 09 | 49 0 00 00000 |  | 12 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 200 | 12 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 240 | 12 | 0 |
|  | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 | 00 |  |  | 876 | 0 |
|  | Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 876 | 0 |
|  | Муниципальная программа «Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 876 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 200 | 876 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 876 | 0 |
|  | ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ | 06 | 00 |  |  | 58 | 0 |
|  | Другие вопросы в области охраны окружающей среды | 06 | 05 |  |  | 58 | 0 |
|  | Муниципальная программа «Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 06 | 05 | 39 0 00 00000 |  | 58 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 200 | 49 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 240 | 49 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 800 | 9 | 0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 850 | 9 | 0 |
|  | ОБРАЗОВАНИЕ | 07 | 00 |  |  | 16 | 0 |
|  | Молодежная политика | 07 | 07 |  |  | 16 | 0 |
|  | Муниципальная программа «Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 07 | 07 | 44 0 00 00000 |  | 16 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 500 | 16 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 540 | 16 | 0 |
|  | КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 | 00 |  |  | 638 | 0 |
|  | Культура | 08 | 01 |  |  | 638 | 0 |
|  | Муниципальная программа «Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 638 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 500 | 638 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 540 | 638 | 0 |
|  | ИТОГО |  |  |  |  | 6 282 | 165 |

*Приложение №2*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Липовка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№29 от “20” декабря 2024 г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Липовка**

**муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования, раздела, подраздела, целевой статьи (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группы и подгруппы видов расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | 2026 год | | 2027 год | |
| Сумма, тыс. рублей | | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов | Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 429 | Администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 2 507 | 180 | 2 425 | 186 |
|  | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 |  |  | 782 | 0 | 764 | 0 |
|  | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 352 | 0 | 430 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 352 | 0 | 430 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 100 | 352 | 0 | 430 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 352 | 0 | 430 | 0 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 407 | 0 | 312 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 407 | 0 | 312 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 100 | 280 | 0 | 199 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 280 | 0 | 199 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 200 | 127 | 0 | 113 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 127 | 0 | 113 | 0 |
|  | Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 14 | 0 | 12 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 14 | 0 | 12 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 200 | 14 | 0 | 12 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 14 | 0 | 12 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 | 00 |  |  | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 100 | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 | 00 |  |  | 128 | 0 | 50 | 0 |
|  | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 127 | 0 | 49 | 0 |
|  | Муниципальная программа «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 127 | 0 | 49 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 200 | 127 | 0 | 49 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 127 | 0 | 49 | 0 |
|  | Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 |  |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 | 00 |  |  | 587 | 0 | 795 | 0 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 587 | 0 | 795 | 0 |
|  | Муниципальная программа «Содержание улично-дорожной сети сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 587 | 0 | 795 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 200 | 0 | 0 | 795 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 240 | 0 | 0 | 795 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 500 | 587 | 0 | 0 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 587 | 0 | 0 | 0 |
|  | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 | 00 |  |  | 820 | 0 | 620 | 0 |
|  | Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 820 | 0 | 620 | 0 |
|  | Муниципальная программа «Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 820 | 0 | 620 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 200 | 820 | 0 | 620 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 820 | 0 | 620 | 0 |
|  | КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 | 00 |  |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Культура | 08 | 01 |  |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Муниципальная программа «Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 200 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 240 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | ИТОГО |  |  |  |  | 2 507 | 180 | 2 425 | 186 |
|  | Условно утвержденные расходы |  |  |  |  | 80 | 0 | 200 | 0 |
|  | ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов |  |  |  |  | 2 587 | 180 | 2 625 | 186 |

*Приложение №3*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Липовка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№29 от “20” декабря 2024 г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета**

**сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование целевой статьи, группы и подгруппы видов расходов | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 38 0 00 00000 |  | 2 812 | 165 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 38 0 00 00000 | 100 | 2 327 | 165 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 2 327 | 165 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 200 | 255 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 255 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 500 | 226 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 540 | 226 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 38 0 00 00000 | 800 | 5 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 0 00 00000 | 850 | 5 | 0 |
| Муниципальная программа «Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 39 0 00 00000 |  | 934 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 200 | 925 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 925 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 39 0 00 00000 | 800 | 9 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 39 0 00 00000 | 850 | 9 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 40 0 00 00000 |  | 83 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 500 | 83 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 540 | 83 | 0 |
| Муниципальная программа «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 41 0 00 00000 |  | 189 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 200 | 179 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 179 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 41 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 41 0 00 00000 | 850 | 10 | 0 |
| Муниципальная программа «Содержание улично-дорожной сети сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 43 0 00 00000 |  | 559 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 500 | 559 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 559 | 0 |
| Муниципальная программа «Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 0 00 00000 |  | 654 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 500 | 654 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 540 | 654 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 0 00 00000 |  | 1 029 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 200 | 1 029 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 1 029 | 0 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 49 0 00 00000 |  | 12 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 0 00 00000 | 200 | 12 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 0 00 00000 | 240 | 12 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 |
| ИТОГО |  |  | 6 282 | 165 |

*Приложение №4*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Липовка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№29 от “20” декабря 2024 г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета**

**сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование целевой статьи, группы и подгруппы видов расходов | ЦСР | ВР | 2026 год | | 2027 год | |
| Сумма, тыс. рублей | | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов | Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 38 0 00 00000 |  | 939 | 180 | 928 | 186 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 38 0 00 00000 | 100 | 812 | 180 | 816 | 186 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 812 | 180 | 816 | 186 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 200 | 127 | 0 | 113 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 127 | 0 | 113 | 0 |
| Муниципальная программа «Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 39 0 00 00000 |  | 820 | 0 | 620 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 200 | 820 | 0 | 620 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 820 | 0 | 620 | 0 |
| Муниципальная программа «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 41 0 00 00000 |  | 127 | 0 | 49 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 200 | 127 | 0 | 49 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 127 | 0 | 49 | 0 |
| Муниципальная программа «Содержание улично-дорожной сети сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 43 0 00 00000 |  | 587 | 0 | 795 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 43 0 00 00000 | 200 | 0 | 0 | 795 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 43 0 00 00000 | 240 | 0 | 0 | 795 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 500 | 587 | 0 | 0 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 587 | 0 | 0 | 0 |
| Муниципальная программа «Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 200 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 240 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 0 00 00000 |  | 14 | 0 | 12 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 200 | 14 | 0 | 12 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 14 | 0 | 12 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| ИТОГО |  |  | 2 507 | 180 | 2 425 | 186 |
| Условно утвержденные расходы |  |  | 80 | 0 | 200 | 0 |
| ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов |  |  | 2 587 | 180 | 2 625 | 186 |

*Приложение №5*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Липовка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№29 от “20” декабря 2024 г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета**

**сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код бюджетной классификации | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источников финансирования дефицита бюджета | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 0 |
| 429 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 0 |
| 429 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -6 282 |
| 429 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -6 282 |
| 429 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -6 282 |
| 429 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 6 282 |
| 429 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 6 282 |
| 429 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 6 282 |

*Приложение №6*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Липовка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№29 от “20” декабря 2024 г.*

**Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения Липовка**

**муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код бюджетной классификации | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита бюджета | Сумма, тыс. рублей | |
| 2026 год | 2027 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 0 | 0 |
| 429 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 0 | 0 |
| 429 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -2 587 | -2 625 |
| 429 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -2 587 | -2 625 |
| 429 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -2 587 | -2 625 |
| 429 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 2 587 | 2 625 |
| 429 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 2 587 | 2 625 |
| 429 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 2 587 | 2 625 |

*Приложение №7*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Липовка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№29 от “20” декабря 2024 г.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский на 2025 год** | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |
|  | | | |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский на 2026 год** | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |
|  | | | |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский на 2027 год** | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛОДОЛЬСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №31

**О бюджете сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов**

Рассмотрев представленный Администрацией сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский бюджет сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов, Собрание представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области

**РЕШИЛО:**

Статья 1

1. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2025 год:

общий объем доходов – 61 293 тыс. рублей;

общий объем расходов – 61 293 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

2. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2026 год:

общий объем доходов – 103 086 тыс. рублей;

общий объем расходов – 103 086 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

3. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2027 год:

общий объем доходов – 7 673 тыс. рублей;

общий объем расходов – 7 673 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

Статья 2

Утвердить общий объем условно утвержденных расходов:

на 2026 год – 250 тыс. рублей;

на 2027 год – 400 тыс. рублей.

Статья 3

Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств в размере:

на 2025 год – 96 тыс. рублей;

на 2026 год – 83 тыс. рублей;

на 2027 год – 83 тыс. рублей.

Статья 4

1. Утвердить объем безвозмездных поступлений в доход бюджета сельского поселения Светлодольск:

на 2025 год – 54 881 тыс. рублей;

на 2026 год – 96 447 тыс. рублей;

на 2027 год – 222 тыс. рублей.

2. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из областного бюджета в сумме:

на 2025 год – 46 106 тыс. рублей;

на 2026 год – 94 753 тыс. рублей;

на 2027 год – 186 тыс. рублей.

3. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета муниципального района в сумме:

на 2025 год – 8 775 тыс. рублей;

на 2026 год – 1 724 тыс. рублей;

на 2027 год – 35 тыс. рублей.

4. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в сумме:

на 2025 год – 53 570 тыс. рублей;

на 2026 год – 99 449 тыс. рублей;

на 2027 год – 0 тыс. рублей.

Статья 5

Образовать в расходной части бюджета сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский резервный фонд Администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский:

в 2025 году – в размере 10 тыс. рублей;

в 2026 году – в размере 10 тыс. рублей;

в 2027 году – в размере 10 тыс. рублей.

Статья 6

Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский:

в 2025 году – в сумме 1 926 тыс. рублей;

в 2026 году – в сумме 1 981 тыс. рублей;

в 2027 году – в сумме 2 681 тыс. рублей.

Статья 7

Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 1 к настоящему Решению.

Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 2 к настоящему Решению.

Статья 8

Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 3 к настоящему Решению.

Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 4 к настоящему Решению.

Статья 9

1. Установить верхний предел муниципального внутреннего долга:

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

на 1 января 2027 года – в сумме 0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – в сумме 0 тыс. рублей;

на 1 января 2028 года – в сумме 0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – в сумме 0 тыс. рублей.

2. Установить объемы расходов на обслуживание муниципального долга:

в 2025 году – 0 тыс. рублей;

в 2026 году – 0 тыс. рублей;

в 2027 году – 0 тыс. рублей.

Статья 10

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 5 к настоящему Решению.

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 6 к настоящему Решению.

Статья 11

Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 7 настоящему Решению.

Статья 12

Утвердить, что муниципальные гарантии за счет средств местного бюджета сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов не предоставляются.

Статья 13

1. Установить, что в 2025 - 2027 годах за счет средств местного бюджета на безвозмездной и безвозвратной основе предоставляются субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Сергиевский, в целях возмещения указанным лицам недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров), выполнением работ, оказанием услуг в следующей сфере:

1) производство и переработка сельскохозяйственной продукции, рыбоводство.

2. Субсидии в случаях, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, предоставляются в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими:

1) категории и (или) критерии отбора лиц, имеющих право на получение субсидии;

2) цели, условия и порядок предоставления субсидий;

3) порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;

4) порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями (договорами) о предоставлении субсидий;

5) положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

Статья 14

1. Установить в соответствии с пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, что основанием для внесения в 2025 – 2027 годах изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский является распределение зарезервированных в составе утвержденных статьями 8 настоящего решения бюджетных ассигнований, предусмотренных по подразделу «Резервные средства» раздела «Общегосударственные вопросы», ежегодно на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

2. Установить в соответствии с пунктом 8 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, что дополнительными основаниями для внесения в 2025 – 2027 годах изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский являются:

1) принятие решений Правительством Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Самарской области о распределении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение, а также заключение соглашений, предусматривающих получение субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных настоящим Решением;

2) перераспределение бюджетных ассигнований в целях обеспечения софинансирования за счет средств бюджета сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский при предоставлении межбюджетных трансфертов из областного и федерального бюджетов;

3) изменение кодов бюджетной классификации отраженных в настоящем Решении расходов бюджета сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский, осуществляемых за счет безвозмездных поступлений в бюджет сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский, а также остатков безвозмездных поступлений в бюджет сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский, сформированных по состоянию на 01 января 2025 года;

4) изменение кодов бюджетной классификации отраженных в настоящем Решении расходов бюджета сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский в целях их приведения в соответствие с федеральными и областными правовыми актами;

5) перераспределение в рамках одной муниципальной программы сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций;

6) увеличение бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета за счет экономии по использованию в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг - в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств в текущем финансовом году на оказание муниципальных услуг при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по соответствующему виду расходов не превышает 10 процентов;

7) осуществление выплат, сокращающих долговые обязательства сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский;

8) корректировка наименования объекта капитального строительства муниципальной собственности, софинансирование которого осуществляется за счет межбюджетных субсидий из областного и федерального бюджетов.

3. Использование бюджетных ассигнований, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, осуществляется после принятия соответствующего решения Главы сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский и принятия при необходимости соответствующих нормативных правовых актов сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области.

Статья 15

1. Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2025 года и действует по 31 декабря 2027 года.

2. Со дня вступления в силу настоящего Решения признать утратившим силу Решение №31 от 20 декабря 2023 года "О бюджете сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов».

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Сергиевский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального района Сергиевский http://www.sergievsk.ru.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Н.А.Анцинова

Глава сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Н.В.Андрюхин

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Светлодольск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№31 от “20” декабря 2024 г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования, раздела, подраздела, целевой статьи (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группы и подгруппы видов расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 430 | Администрация сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 61 293 | 46 106 |
|  | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 |  |  | 4 280 | 0 |
|  | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 1 430 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского(городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 1 430 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 100 | 1 430 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 1 430 | 0 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 2 107 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского(городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 1 834 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 100 | 1 469 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 1 469 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 200 | 223 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 223 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 500 | 135 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 540 | 135 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 800 | 8 | 0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 850 | 8 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 40 0 00 00000 |  | 273 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 500 | 273 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 540 | 273 | 0 |
|  | Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 |  |  | 301 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского(городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 06 | 38 0 00 00000 |  | 301 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 500 | 301 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 540 | 301 | 0 |
|  | Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 10 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 |
|  | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 |
|  | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 432 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского(городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 38 0 00 00000 |  | 355 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 200 | 20 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 240 | 20 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 500 | 335 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 540 | 335 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 77 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 200 | 77 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 77 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 | 00 |  |  | 165 | 165 |
|  | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 165 | 165 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского(городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 165 | 165 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 100 | 165 | 165 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 165 | 165 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 | 00 |  |  | 68 | 0 |
|  | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 67 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 67 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 200 | 67 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 67 | 0 |
|  | Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 |  |  | 1 | 0 |
|  | Муниципальная программа «Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 | 00 |  |  | 1 926 | 0 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 1 926 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 1 926 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 500 | 1 926 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 1 926 | 0 |
|  | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 | 00 |  |  | 52 453 | 45 941 |
|  | Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 4 094 | 0 |
|  | Муниципальная программа «Благоустройство территории сельского (городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 4 044 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 200 | 4 044 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 4 044 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 43 0 00 00000 |  | 50 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 05 | 03 | 43 0 00 00000 | 500 | 50 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 05 | 03 | 43 0 00 00000 | 540 | 50 | 0 |
|  | Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 | 05 |  |  | 48 359 | 45 941 |
|  | Муниципальная программа "Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области" | 05 | 05 | 47 0 00 00000 |  | 48 359 | 45 941 |
|  | Межбюджетные трансферты | 05 | 05 | 47 0 00 00000 | 500 | 48 359 | 45 941 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 05 | 05 | 47 0 00 00000 | 540 | 48 359 | 45 941 |
|  | ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ | 06 | 00 |  |  | 115 | 0 |
|  | Другие вопросы в области охраны окружающей среды | 06 | 05 |  |  | 115 | 0 |
|  | Муниципальная программа «Благоустройство территории сельского (городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 06 | 05 | 39 0 00 00000 |  | 115 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 200 | 105 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 240 | 105 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 850 | 10 | 0 |
|  | ОБРАЗОВАНИЕ | 07 | 00 |  |  | 53 | 0 |
|  | Молодежная политика | 07 | 07 |  |  | 53 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 07 | 07 | 44 0 00 00000 |  | 53 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 500 | 53 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 540 | 53 | 0 |
|  | КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 | 00 |  |  | 2 138 | 0 |
|  | Культура | 08 | 01 |  |  | 2 138 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 2 138 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 500 | 2 138 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 540 | 2 138 | 0 |
|  | СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 10 | 00 |  |  | 96 | 0 |
|  | Пенсионное обеспечение | 10 | 01 |  |  | 96 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 10 | 01 | 99 0 00 00000 |  | 96 | 0 |
|  | Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 01 | 99 0 00 00000 | 300 | 96 | 0 |
|  | Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 01 | 99 0 00 00000 | 310 | 96 | 0 |
|  | ИТОГО |  |  |  |  | 61 293 | 46 106 |

*Приложение №2*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Светлодольск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№31 от “20” декабря 2024 г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Светлодольск**

**муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования, раздела, подраздела, целевой статьи (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группы и подгруппы видов расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | 2026 год | | 2027 год | |
| Сумма, тыс. рублей | | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов | Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 430 | Администрация сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 102 836 | 94 753 | 7 273 | 186 |
|  | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 |  |  | 1 524 | 0 | 1 627 | 0 |
|  | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 870 | 0 | 716 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского(городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 870 | 0 | 716 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 100 | 870 | 0 | 716 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 870 | 0 | 716 | 0 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 625 | 0 | 881 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского(городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 625 | 0 | 881 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 100 | 455 | 0 | 721 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 455 | 0 | 721 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 200 | 169 | 0 | 160 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 169 | 0 | 160 | 0 |
|  | Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 20 | 0 | 20 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 20 | 0 | 20 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 200 | 20 | 0 | 20 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 20 | 0 | 20 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 | 00 |  |  | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского(городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 100 | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 | 00 |  |  | 79 | 0 | 82 | 0 |
|  | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 78 | 0 | 81 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 78 | 0 | 81 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 200 | 78 | 0 | 81 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 78 | 0 | 81 | 0 |
|  | Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 |  |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Муниципальная программа «Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 | 00 |  |  | 1 981 | 0 | 2 681 | 0 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 1 981 | 0 | 2 681 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 1 981 | 0 | 2 681 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 200 | 0 | 0 | 2 681 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 240 | 0 | 0 | 2 681 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 500 | 1 981 | 0 | 0 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 1 981 | 0 | 0 | 0 |
|  | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 | 00 |  |  | 98 979 | 94 573 | 2 603 | 0 |
|  | Жилищное хозяйство | 05 | 01 |  |  | 51 215 | 50 483 | 0 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области" | 05 | 01 | 47 0 00 00000 |  | 51 215 | 50 483 | 0 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 05 | 01 | 47 0 00 00000 | 500 | 51 215 | 50 483 | 0 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 05 | 01 | 47 0 00 00000 | 540 | 51 215 | 50 483 | 0 | 0 |
|  | Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 1 511 | 0 | 2 603 | 0 |
|  | Муниципальная программа «Благоустройство территории сельского (городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 1 511 | 0 | 2 603 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 200 | 1 511 | 0 | 2 603 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 1 511 | 0 | 2 603 | 0 |
|  | Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 | 05 |  |  | 46 253 | 44 090 | 0 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области" | 05 | 05 | 47 0 00 00000 |  | 46 253 | 44 090 | 0 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 05 | 05 | 47 0 00 00000 | 500 | 46 253 | 44 090 | 0 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 05 | 05 | 47 0 00 00000 | 540 | 46 253 | 44 090 | 0 | 0 |
|  | КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 | 00 |  |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Культура | 08 | 01 |  |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 200 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 240 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 10 | 00 |  |  | 83 | 0 | 83 | 0 |
|  | Пенсионное обеспечение | 10 | 01 |  |  | 83 | 0 | 83 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 10 | 01 | 99 0 00 00000 |  | 83 | 0 | 83 | 0 |
|  | Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 01 | 99 0 00 00000 | 300 | 83 | 0 | 83 | 0 |
|  | Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 01 | 99 0 00 00000 | 310 | 83 | 0 | 83 | 0 |
|  | ИТОГО |  |  |  |  | 102 836 | 94 753 | 7 273 | 186 |
|  | Условно утвержденные расходы |  |  |  |  | 250 | 0 | 400 | 0 |
|  | ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов |  |  |  |  | 103 086 | 94 753 | 7 673 | 186 |

*Приложение №3*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Светлодольск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№31 от “20” декабря 2024 г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета**

**сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование целевой статьи, группы и подгруппы видов расходов | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского(городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 38 0 00 00000 |  | 4 085 | 165 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 38 0 00 00000 | 100 | 3 064 | 165 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 3 064 | 165 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 200 | 243 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 243 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 500 | 771 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 540 | 771 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 38 0 00 00000 | 800 | 8 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 0 00 00000 | 850 | 8 | 0 |
| Муниципальная программа «Благоустройство территории сельского (городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 39 0 00 00000 |  | 4 158 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 200 | 4 148 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 4 148 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 39 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 39 0 00 00000 | 850 | 10 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 40 0 00 00000 |  | 273 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 500 | 273 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 540 | 273 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 41 0 00 00000 |  | 67 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 200 | 67 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 67 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 43 0 00 00000 |  | 1 976 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 500 | 1 976 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 1 976 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 0 00 00000 |  | 2 191 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 500 | 2 191 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 540 | 2 191 | 0 |
| Муниципальная программа «Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 0 00 00000 |  | 77 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 200 | 77 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 77 | 0 |
| Муниципальная программа "Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области" | 47 0 00 00000 |  | 48 359 | 45 941 |
| Межбюджетные трансферты | 47 0 00 00000 | 500 | 48 359 | 45 941 |
| Иные межбюджетные трансферты | 47 0 00 00000 | 540 | 48 359 | 45 941 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 0 00 00000 |  | 106 | 0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 99 0 00 00000 | 300 | 96 | 0 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 99 0 00 00000 | 310 | 96 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 |
| ИТОГО |  |  | 61 293 | 46 106 |

*Приложение №4*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Светлодольск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№31 от “20” декабря 2024 г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета**

**сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование целевой статьи, группы и подгруппы видов расходов | ЦСР | ВР | 2026 год | | 2027 год | |
| Сумма, тыс. рублей | | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов | Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского(городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 38 0 00 00000 |  | 1 674 | 180 | 1 783 | 186 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 38 0 00 00000 | 100 | 1 505 | 180 | 1 622 | 186 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 1 505 | 180 | 1 622 | 186 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 200 | 169 | 0 | 160 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 169 | 0 | 160 | 0 |
| Муниципальная программа «Благоустройство территории сельского (городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 39 0 00 00000 |  | 1 511 | 0 | 2 603 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 200 | 1 511 | 0 | 2 603 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 1 511 | 0 | 2 603 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 41 0 00 00000 |  | 78 | 0 | 81 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 200 | 78 | 0 | 81 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 78 | 0 | 81 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 43 0 00 00000 |  | 1 981 | 0 | 2 681 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 43 0 00 00000 | 200 | 0 | 0 | 2 681 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 43 0 00 00000 | 240 | 0 | 0 | 2 681 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 500 | 1 981 | 0 | 0 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 1 981 | 0 | 0 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 200 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 240 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Муниципальная программа «Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 0 00 00000 |  | 20 | 0 | 20 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 200 | 20 | 0 | 20 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 20 | 0 | 20 | 0 |
| Муниципальная программа "Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области" | 47 0 00 00000 |  | 97 467 | 94 573 | 0 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 47 0 00 00000 | 500 | 97 467 | 94 573 | 0 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 47 0 00 00000 | 540 | 97 467 | 94 573 | 0 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 0 00 00000 |  | 93 | 0 | 93 | 0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 99 0 00 00000 | 300 | 83 | 0 | 83 | 0 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 99 0 00 00000 | 310 | 83 | 0 | 83 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| ИТОГО |  |  | 102 836 | 94 753 | 7 273 | 186 |
| Условно утвержденные расходы |  |  | 250 | 0 | 400 | 0 |
| ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов |  |  | 103 086 | 94 753 | 7 673 | 186 |

*Приложение №5*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Светлодольск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№31 от “20” декабря 2024 г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета**

**сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код бюджетной классификации | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источников финансирования дефицита бюджета | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 0 |
| 430 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 0 |
| 430 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -61 293 |
| 430 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -61 293 |
| 430 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -61 293 |
| 430 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 61 293 |
| 430 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 61 293 |
| 430 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 61 293 |

*Приложение №6*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Светлодольск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№31 от “20” декабря 2024 г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Светлодольск**

**муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код бюджетной классификации | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита бюджета | Сумма, тыс. рублей | |
| 2026 год | 2027 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 0 | 0 |
| 430 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 0 | 0 |
| 430 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -103 086 | -7 673 |
| 430 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -103 086 | -7 673 |
| 430 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -103 086 | -7 673 |
| 430 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 103 086 | 7 673 |
| 430 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 103 086 | 7 673 |
| 430 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 103 086 | 7 673 |

*Приложение №7*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Светлодольск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№31 от “20” декабря 2024 г.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований**  **сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский на 2025 год** | | | |
|  | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |
|  | | | |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований**  **сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский на 2026 год** | | | |
|  | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |
|  | | | |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований**  **сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский на 2027 год** | | | |
|  | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРГИЕВСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №31

**О бюджете сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов**

Рассмотрев представленный Администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский бюджет сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов, Собрание представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области

**РЕШИЛО**:

Статья 1

1. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2025 год:

общий объем доходов – 91 710 тыс. рублей;

общий объем расходов – 91 710 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

2. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2026 год:

общий объем доходов – 70 682 тыс. рублей;

общий объем расходов – 70 682 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

3. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2027 год:

общий объем доходов – 77 267 тыс. рублей;

общий объем расходов – 77 267 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

Статья 2

Утвердить общий объем условно утвержденных расходов:

на 2026 год – 2 000 тыс. рублей;

на 2027 год – 4 000 тыс. рублей.

Статья 3

Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств в размере:

на 2025 год – 116 тыс. рублей;

на 2026 год – 36 тыс. рублей;

на 2027 год – 36 тыс. рублей.

Статья 4

1. Утвердить объем безвозмездных поступлений в доход бюджета сельского поселения Сергиевск:

на 2025 год – 25 876 тыс. рублей;

на 2026 год – 208 тыс. рублей;

на 2027 год – 208 тыс. рублей.

2. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из областного бюджета в сумме:

на 2025 год – 23 003 тыс. рублей;

на 2026 год – 0 тыс. рублей;

на 2027 год – 0 тыс. рублей.

3. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета муниципального района в сумме:

на 2025 год – 2 873 тыс. рублей;

на 2026 год – 208 тыс. рублей;

на 2027 год – 208 тыс. рублей.

4. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в сумме:

на 2025 год – 65 182 тыс. рублей;

на 2026 год – 5 598 тыс. рублей;

на 2027 год – 0 тыс. рублей.

Статья 5

Образовать в расходной части бюджета сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский резервный фонд Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский:

в 2025 году – в размере 10 тыс. рублей;

в 2026 году – в размере 10 тыс. рублей;

в 2027 году – в размере 10 тыс. рублей.

Статья 6

Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский:

в 2025 году – в сумме 5 442 тыс. рублей;

в 2026 году – в сумме 5 598 тыс. рублей;

в 2027 году – в сумме 7 577 тыс. рублей.

Статья 7

Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 1 к настоящему Решению.

Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 2 к настоящему Решению.

Статья 8

Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 3 к настоящему Решению.

Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 4 к настоящему Решению.

Статья 9

1. Установить верхний предел муниципального внутреннего долга:

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

на 1 января 2027 года – в сумме 0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – в сумме 0 тыс. рублей;

на 1 января 2028 года – в сумме 0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – в сумме 0 тыс. рублей.

2. Установить объемы расходов на обслуживание муниципального долга:

в 2025 году – 0 тыс. рублей;

в 2026 году – 0 тыс. рублей;

в 2027 году – 0 тыс. рублей.

Статья 10

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 5 к настоящему Решению.

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 6 к настоящему Решению.

Статья 11

Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 7 настоящему Решению.

Статья 12

Утвердить, что муниципальные гарантии за счет средств местного бюджета сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов не предоставляются.

Статья 13

1. Установить, что в 2025 - 2027 годах за счет средств местного бюджета на безвозмездной и безвозвратной основе предоставляются субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Сергиевский, в целях возмещения указанным лицам недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров), выполнением работ, оказанием услуг в следующей сфере:

1) производство и переработка сельскохозяйственной продукции, рыбоводство.

2. Субсидии в случаях, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, предоставляются в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими:

1) категории и (или) критерии отбора лиц, имеющих право на получение субсидии;

2) цели, условия и порядок предоставления субсидий;

3) порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;

4) порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями (договорами) о предоставлении субсидий;

5) положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

Статья 14

1. Установить в соответствии с пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, что основанием для внесения в 2025 – 2027 годах изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский является распределение зарезервированных в составе утвержденных статьями 8 настоящего решения бюджетных ассигнований, предусмотренных по подразделу «Резервные средства» раздела «Общегосударственные вопросы», ежегодно на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

2. Установить в соответствии с пунктом 8 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, что дополнительными основаниями для внесения в 2025 – 2027 годах изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский являются:

1) принятие решений Правительством Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Самарской области о распределении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение, а также заключение соглашений, предусматривающих получение субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных настоящим Решением;

2) перераспределение бюджетных ассигнований в целях обеспечения софинансирования за счет средств бюджета сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский при предоставлении межбюджетных трансфертов из областного и федерального бюджетов;

3) изменение кодов бюджетной классификации отраженных в настоящем Решении расходов бюджета сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский, осуществляемых за счет безвозмездных поступлений в бюджет сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский, а также остатков безвозмездных поступлений в бюджет сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский, сформированных по состоянию на 01 января 2025 года;

4) изменение кодов бюджетной классификации отраженных в настоящем Решении расходов бюджета сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский в целях их приведения в соответствие с федеральными и областными правовыми актами;

5) перераспределение в рамках одной муниципальной программы сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций;

6) увеличение бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета за счет экономии по использованию в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг - в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств в текущем финансовом году на оказание муниципальных услуг при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по соответствующему виду расходов не превышает 10 процентов;

7) осуществление выплат, сокращающих долговые обязательства сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский;

8) корректировка наименования объекта капитального строительства муниципальной собственности, софинансирование которого осуществляется за счет межбюджетных субсидий из областного и федерального бюджетов.

3. Использование бюджетных ассигнований, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, осуществляется после принятия соответствующего решения Главы сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский и принятия при необходимости соответствующих нормативных правовых актов сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области.

Статья 15

1. Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2025 года и действует по 31 декабря 2027 года.

2. Со дня вступления в силу настоящего Решения признать утратившим силу Решение №24 от 20 декабря 2023 года "О бюджете сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов».

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Сергиевский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального района Сергиевский http://www.sergievsk.ru.Председатель Собрания представителей сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

Т.Н.Глушкова

Глава сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

М.М.Арчибасов

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Сергиевск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№33 от “20” декабря 2024 г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования, раздела, подраздела, целевой статьи (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группы и подгруппы видов расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 431 | Администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 91 710 | 23 003 |
|  | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 |  |  | 12 301 | 0 |
|  | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 1 336 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского(городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 1 336 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 100 | 1 336 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 1 336 | 0 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 6 745 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского(городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 5 143 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 100 | 3 887 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 3 887 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 200 | 467 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 467 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 500 | 778 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 540 | 778 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 800 | 11 | 0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 850 | 11 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 40 0 00 00000 |  | 1 602 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 500 | 1 602 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 540 | 1 602 | 0 |
|  | Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 |  |  | 1 709 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского(городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 06 | 38 0 00 00000 |  | 1 709 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 500 | 1 709 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 540 | 1 709 | 0 |
|  | Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 10 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 |
|  | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 |
|  | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 2 502 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского(городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 38 0 00 00000 |  | 1 987 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 200 | 20 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 240 | 20 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 500 | 1 967 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 540 | 1 967 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 515 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 200 | 515 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 515 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 | 00 |  |  | 368 | 0 |
|  | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 67 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 67 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 200 | 67 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 67 | 0 |
|  | Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 |  |  | 301 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 41 0 00 00000 |  | 300 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 03 | 14 | 41 0 00 00000 | 500 | 300 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 03 | 14 | 41 0 00 00000 | 540 | 300 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 | 00 |  |  | 27 363 | 21 527 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 27 363 | 21 527 |
|  | Муниципальная программа «Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 5 442 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 500 | 5 442 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 5 442 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 04 | 09 | 49 0 00 00000 |  | 21 922 | 21 527 |
|  | Межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 500 | 21 922 | 21 527 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 540 | 21 922 | 21 527 |
|  | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 | 00 |  |  | 35 423 | 1 476 |
|  | Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 35 423 | 1 476 |
|  | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 19 800 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 200 | 19 800 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 19 800 | 0 |
|  | Муниципальная программа «Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 43 0 00 00000 |  | 14 069 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 05 | 03 | 43 0 00 00000 | 500 | 14 069 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 05 | 03 | 43 0 00 00000 | 540 | 14 069 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Формирование современной поселковой среды" | 05 | 03 | 50 0 00 00000 |  | 1 554 | 1 476 |
|  | Межбюджетные трансферты | 05 | 03 | 50 0 00 00000 | 500 | 1 554 | 1 476 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 05 | 03 | 50 0 00 00000 | 540 | 1 554 | 1 476 |
|  | ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ | 06 | 00 |  |  | 298 | 0 |
|  | Другие вопросы в области охраны окружающей среды | 06 | 05 |  |  | 298 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 06 | 05 | 39 0 00 00000 |  | 298 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 200 | 248 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 240 | 248 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 800 | 50 | 0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 850 | 50 | 0 |
|  | ОБРАЗОВАНИЕ | 07 | 00 |  |  | 311 | 0 |
|  | Молодежная политика | 07 | 07 |  |  | 311 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 07 | 07 | 44 0 00 00000 |  | 311 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 500 | 311 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 540 | 311 | 0 |
|  | КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 | 00 |  |  | 13 867 | 0 |
|  | Культура | 08 | 01 |  |  | 13 867 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 13 867 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 500 | 13 867 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 540 | 13 867 | 0 |
|  | СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 10 | 00 |  |  | 116 | 0 |
|  | Пенсионное обеспечение | 10 | 01 |  |  | 116 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 10 | 01 | 99 0 00 00000 |  | 116 | 0 |
|  | Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 01 | 99 0 00 00000 | 300 | 116 | 0 |
|  | Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 01 | 99 0 00 00000 | 310 | 116 | 0 |
|  | ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 11 | 00 |  |  | 1 663 | 0 |
|  | Физическая культура | 11 | 01 |  |  | 1 663 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 11 | 01 | 48 0 00 00000 |  | 1 663 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 11 | 01 | 48 0 00 00000 | 500 | 1 663 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 11 | 01 | 48 0 00 00000 | 540 | 1 663 | 0 |
|  | ИТОГО |  |  |  |  | 91 710 | 23 003 |

*Приложение №2*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Сергиевск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№31 от “20” декабря 2024 г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Сергиевск**

**муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования, раздела, подраздела, целевой статьи (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группы и подгруппы видов расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | 2026 год | | 2027 год | |
| Сумма, тыс. рублей | | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов | Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 431 | Администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 68 682 | 0 | 73 267 | 0 |
|  | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 |  |  | 4 454 | 0 | 9 701 | 0 |
|  | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 896 | 0 | 896 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского(городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 896 | 0 | 896 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 100 | 896 | 0 | 896 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 896 | 0 | 896 | 0 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 3 456 | 0 | 3 639 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского(городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 3 456 | 0 | 3 639 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 100 | 3 019 | 0 | 3 019 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 3 019 | 0 | 3 019 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 200 | 437 | 0 | 620 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 437 | 0 | 620 | 0 |
|  | Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 92 | 0 | 5 156 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 92 | 0 | 5 156 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 200 | 92 | 0 | 5 156 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 92 | 0 | 5 156 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 | 00 |  |  | 6 032 | 0 | 4 912 | 0 |
|  | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 6 031 | 0 | 4 911 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 6 031 | 0 | 4 911 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 200 | 6 031 | 0 | 4 911 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 6 031 | 0 | 4 911 | 0 |
|  | Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 |  |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 | 00 |  |  | 5 598 | 0 | 7 577 | 0 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 5 598 | 0 | 7 577 | 0 |
|  | Муниципальная программа «Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 5 598 | 0 | 7 577 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 200 | 0 | 0 | 7 577 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 240 | 0 | 0 | 7 577 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 500 | 5 598 | 0 | 0 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 5 598 | 0 | 0 | 0 |
|  | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 | 00 |  |  | 52 561 | 0 | 51 031 | 0 |
|  | Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 52 561 | 0 | 51 031 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 52 561 | 0 | 51 031 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 200 | 52 561 | 0 | 51 031 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 52 561 | 0 | 51 031 | 0 |
|  | КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 | 00 |  |  | 0 | 0 | 10 | 0 |
|  | Культура | 08 | 01 |  |  | 0 | 0 | 10 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 0 | 0 | 10 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 200 | 0 | 0 | 10 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 240 | 0 | 0 | 10 | 0 |
|  | СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 10 | 00 |  |  | 36 | 0 | 36 | 0 |
|  | Пенсионное обеспечение | 10 | 01 |  |  | 36 | 0 | 36 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 10 | 01 | 99 0 00 00000 |  | 36 | 0 | 36 | 0 |
|  | Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 01 | 99 0 00 00000 | 300 | 36 | 0 | 36 | 0 |
|  | Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 01 | 99 0 00 00000 | 310 | 36 | 0 | 36 | 0 |
|  | ИТОГО |  |  |  |  | 68 682 | 0 | 73 267 | 0 |
|  | Условно утвержденные расходы |  |  |  |  | 2 000 | 0 | 4 000 | 0 |
|  | ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов |  |  |  |  | 70 682 | 0 | 77 267 | 0 |

*Приложение №3*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Сергиевск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№31 от “20” декабря 2024 г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета**

**сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование целевой статьи, группы и подгруппы видов расходов | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского(городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 38 0 00 00000 |  | 10 174 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 38 0 00 00000 | 100 | 5 222 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 5 222 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 200 | 487 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 487 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 500 | 4 454 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 540 | 4 454 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 38 0 00 00000 | 800 | 11 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 0 00 00000 | 850 | 11 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 39 0 00 00000 |  | 20 098 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 200 | 20 048 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 20 048 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 39 0 00 00000 | 800 | 50 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 39 0 00 00000 | 850 | 50 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 40 0 00 00000 |  | 1 602 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 500 | 1 602 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 540 | 1 602 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 41 0 00 00000 |  | 367 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 200 | 67 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 67 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 41 0 00 00000 | 500 | 300 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 41 0 00 00000 | 540 | 300 | 0 |
| Муниципальная программа «Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 43 0 00 00000 |  | 19 511 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 500 | 19 511 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 19 511 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 0 00 00000 |  | 14 177 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 500 | 14 177 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 540 | 14 177 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 0 00 00000 |  | 515 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 200 | 515 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 515 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 48 0 00 00000 |  | 1 663 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 48 0 00 00000 | 500 | 1 663 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 48 0 00 00000 | 540 | 1 663 | 0 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 49 0 00 00000 |  | 21 922 | 21 527 |
| Межбюджетные трансферты | 49 0 00 00000 | 500 | 21 922 | 21 527 |
| Иные межбюджетные трансферты | 49 0 00 00000 | 540 | 21 922 | 21 527 |
| Муниципальная программа "Формирование современной поселковой среды" | 50 0 00 00000 |  | 1 554 | 1 476 |
| Межбюджетные трансферты | 50 0 00 00000 | 500 | 1 554 | 1 476 |
| Иные межбюджетные трансферты | 50 0 00 00000 | 540 | 1 554 | 1 476 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 0 00 00000 |  | 126 | 0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 99 0 00 00000 | 300 | 116 | 0 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 99 0 00 00000 | 310 | 116 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 |
| ИТОГО |  |  | 91 710 | 23 003 |

*Приложение №4*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Сергиевск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№31 от “20” декабря 2024 г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета**

**сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование целевой статьи, группы и подгруппы видов расходов | ЦСР | ВР | 2026 год | | 2027 год | |
| Сумма, тыс. рублей | | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов | Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского(городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 38 0 00 00000 |  | 4 352 | 0 | 4 535 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 38 0 00 00000 | 100 | 3 915 | 0 | 3 915 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 3 915 | 0 | 3 915 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 200 | 437 | 0 | 620 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 437 | 0 | 620 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 39 0 00 00000 |  | 52 561 | 0 | 51 031 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 200 | 52 561 | 0 | 51 031 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 52 561 | 0 | 51 031 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 41 0 00 00000 |  | 6 031 | 0 | 4 911 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 200 | 6 031 | 0 | 4 911 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 6 031 | 0 | 4 911 | 0 |
| Муниципальная программа «Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 43 0 00 00000 |  | 5 598 | 0 | 7 577 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 43 0 00 00000 | 200 | 0 | 0 | 7 577 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 43 0 00 00000 | 240 | 0 | 0 | 7 577 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 500 | 5 598 | 0 | 0 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 5 598 | 0 | 0 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 0 00 00000 |  | 0 | 0 | 10 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 200 | 0 | 0 | 10 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 240 | 0 | 0 | 10 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 0 00 00000 |  | 92 | 0 | 5 156 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 200 | 92 | 0 | 5 156 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 92 | 0 | 5 156 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 0 00 00000 |  | 46 | 0 | 46 | 0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 99 0 00 00000 | 300 | 36 | 0 | 36 | 0 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 99 0 00 00000 | 310 | 36 | 0 | 36 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| ИТОГО |  |  | 68 682 | 0 | 73 267 | 0 |
| Условно утвержденные расходы |  |  | 2 000 | 0 | 4 000 | 0 |
| ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов |  |  | 70 682 | 0 | 77 267 | 0 |

*Приложение №5*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Сергиевск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№31 от “20” декабря 2024 г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета**

**сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код бюджетной классификации | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источников финансирования дефицита бюджета | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 0 |
| 431 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 0 |
| 431 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -91 710 |
| 431 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -91 710 |
| 431 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -91 710 |
| 431 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 91 710 |
| 431 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 91 710 |
| 431 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 91 710 |

*Приложение №6*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Сергиевск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№31 от “20” декабря 2024 г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Сергиевск**

**муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код бюджетной классификации | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита бюджета | Сумма, тыс. рублей | |
| 2026 год | 2027 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 0 | 0 |
| 431 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 0 | 0 |
| 431 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -70 682 | -77 267 |
| 431 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -70 682 | -77 267 |
| 431 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -70 682 | -77 267 |
| 431 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 70 682 | 77 267 |
| 431 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 70 682 | 77 267 |
| 431 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 70 682 | 77 267 |

*Приложение №7*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Сергиевск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№31 от “20” декабря 2024 г.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований**  **сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский на 2025 год** | | | |
|  | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |
|  | | | |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований**  **сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский на 2026 год** | | | |
|  | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |
|  | | | |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований**  **сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский на 2027 год** | | | |
|  | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРНОВОДСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №32

**О бюджете сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов**

Рассмотрев представленный Администрацией сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский бюджет сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов, Собрание представителей сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области

**РЕШИЛО**:

Статья 1

1. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2025 год:

общий объем доходов – 58 669 тыс. рублей;

общий объем расходов –58 669 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

2. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2026 год:

общий объем доходов – 15 343 тыс. рублей;

общий объем расходов – 15 343 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

3. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2027 год:

общий объем доходов – 14 327 тыс. рублей;

общий объем расходов – 14 327 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

Статья 2

Утвердить общий объем условно утвержденных расходов:

на 2026 год – 400 тыс. рублей;

на 2027 год – 750 тыс. рублей.

Статья 3

Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств в размере:

на 2025 год – 349 тыс. рублей;

на 2026 год – 132 тыс. рублей;

на 2027 год – 132 тыс. рублей.

Статья 4

1. Утвердить объем безвозмездных поступлений в доход бюджета сельского поселения Серноводск:

на 2025 год – 47 057 тыс. рублей;

на 2026 год – 2 946 тыс. рублей;

на 2027 год – 589 тыс. рублей.

2. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из областного бюджета в сумме:

на 2025 год – 37 692 тыс. рублей;

на 2026 год – 450 тыс. рублей;

на 2027 год – 466 тыс. рублей.

3. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета муниципального района в сумме:

на 2025 год – 9 365 тыс. рублей;

на 2026 год – 2 496 тыс. рублей;

на 2027 год – 123 тыс. рублей.

4. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в сумме:

на 2025 год – 48 592 тыс. рублей;

на 2026 год – 1 656 тыс. рублей;

на 2027 год – 0 тыс. рублей.

Статья 5

Образовать в расходной части бюджета сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский резервный фонд Администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский:

в 2025 году – в размере 10 тыс. рублей;

в 2026 году – в размере 10 тыс. рублей;

в 2027 году – в размере 10 тыс. рублей.

Статья 6

Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский:

в 2025 году – в сумме 1 609 тыс. рублей;

в 2026 году – в сумме 1 656 тыс. рублей;

в 2027 году – в сумме 2 241 тыс. рублей.

Статья 7

Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 1 к настоящему Решению.

Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 2 к настоящему Решению.

Статья 8

Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 3 к настоящему Решению.

Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 4 к настоящему Решению.

Статья 9

1. Установить верхний предел муниципального внутреннего долга:

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

на 1 января 2027 года – в сумме 0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – в сумме 0 тыс. рублей;

на 1 января 2028 года – в сумме 0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – в сумме 0 тыс. рублей.

2. Установить объемы расходов на обслуживание муниципального долга:

в 2025 году – 0 тыс. рублей;

в 2026 году – 0 тыс. рублей;

в 2027 году – 0 тыс. рублей.

Статья 10

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 5 к настоящему Решению.

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 6 к настоящему Решению.

Статья 11

Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 7 настоящему Решению.

Статья 12

Утвердить, что муниципальные гарантии за счет средств местного бюджета сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов не предоставляются.

Статья 13

1. Установить, что в 2025 - 2027 годах за счет средств местного бюджета на безвозмездной и безвозвратной основе предоставляются субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Сергиевский, в целях возмещения указанным лицам недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров), выполнением работ, оказанием услуг в следующей сфере:

1) производство и переработка сельскохозяйственной продукции, рыбоводство.

2. Субсидии в случаях, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, предоставляются в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими:

1) категории и (или) критерии отбора лиц, имеющих право на получение субсидии;

2) цели, условия и порядок предоставления субсидий;

3) порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;

4) порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями (договорами) о предоставлении субсидий;

5) положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

Статья 14

1. Установить в соответствии с пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, что основанием для внесения в 2025 – 2027 годах изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский является распределение зарезервированных в составе утвержденных статьями 8 настоящего решения бюджетных ассигнований, предусмотренных по подразделу «Резервные средства» раздела «Общегосударственные вопросы», ежегодно на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

2. Установить в соответствии с пунктом 8 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, что дополнительными основаниями для внесения в 2025 – 2027 годах изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский являются:

1) принятие решений Правительством Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Самарской области о распределении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение, а также заключение соглашений, предусматривающих получение субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных настоящим Решением;

2) перераспределение бюджетных ассигнований в целях обеспечения софинансирования за счет средств бюджета сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский при предоставлении межбюджетных трансфертов из областного и федерального бюджетов;

3) изменение кодов бюджетной классификации отраженных в настоящем Решении расходов бюджета сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский, осуществляемых за счет безвозмездных поступлений в бюджет сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский, а также остатков безвозмездных поступлений в бюджет сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский, сформированных по состоянию на 01 января 2025 года;

4) изменение кодов бюджетной классификации отраженных в настоящем Решении расходов бюджета сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский в целях их приведения в соответствие с федеральными и областными правовыми актами;

5) перераспределение в рамках одной муниципальной программы сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций;

6) увеличение бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета за счет экономии по использованию в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг - в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств в текущем финансовом году на оказание муниципальных услуг при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по соответствующему виду расходов не превышает 10 процентов;

7) осуществление выплат, сокращающих долговые обязательства сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский;

8) корректировка наименования объекта капитального строительства муниципальной собственности, софинансирование которого осуществляется за счет межбюджетных субсидий из областного и федерального бюджетов.

3. Использование бюджетных ассигнований, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, осуществляется после принятия соответствующего решения Главы сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский и принятия при необходимости соответствующих нормативных правовых актов сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области.

Статья 15

1. Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2025 года и действует по 31 декабря 2027 года.

2. Со дня вступления в силу настоящего Решения признать утратившим силу Решение №26 от 20 декабря 2023 года "О бюджете сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов».

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Сергиевский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального района Сергиевский http://www.sergievsk.ru.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский

Н.Ю.Саломасова

Глава сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский

В.В.Тулгаев

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Серноводск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№32 от “20” декабря 2024 г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования, раздела, подраздела, целевой статьи (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группы и подгруппы видов расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 432 | Администрация сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 58 669 | 37 692 |
|  | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 |  |  | 6 476 | 0 |
|  | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 1 240 | 0 |
|  | Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 1 240 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 100 | 1 240 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 1 240 | 0 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 3 853 | 0 |
|  | Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 3 274 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 100 | 2 029 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 2 029 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 200 | 936 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 936 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 500 | 259 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 540 | 259 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 800 | 51 | 0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 850 | 51 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 40 0 00 00000 |  | 579 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 500 | 579 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 540 | 579 | 0 |
|  | Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 |  |  | 623 | 0 |
|  | Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 06 | 38 0 00 00000 |  | 623 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 500 | 623 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 540 | 623 | 0 |
|  | Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 10 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 |
|  | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 |
|  | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 750 | 0 |
|  | Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 38 0 00 00000 |  | 730 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 200 | 20 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 240 | 20 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 500 | 710 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 540 | 710 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 20 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 200 | 20 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 20 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 | 00 |  |  | 413 | 413 |
|  | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 413 | 413 |
|  | Муниципальная программа"Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 413 | 413 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 100 | 413 | 413 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 413 | 413 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 | 00 |  |  | 39 | 0 |
|  | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 38 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 38 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 200 | 38 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 38 | 0 |
|  | Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 |  |  | 1 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 | 00 |  |  | 39 649 | 37 279 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 39 649 | 37 279 |
|  | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 1 609 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 500 | 1 609 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 1 609 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 04 | 09 | 49 0 00 00000 |  | 38 040 | 37 279 |
|  | Межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 500 | 38 040 | 37 279 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 540 | 38 040 | 37 279 |
|  | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 | 00 |  |  | 6 894 | 0 |
|  | Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 6 894 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 4 788 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 200 | 4 788 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 4 788 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 43 0 00 00000 |  | 2 106 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 05 | 03 | 43 0 00 00000 | 500 | 2 106 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 05 | 03 | 43 0 00 00000 | 540 | 2 106 | 0 |
|  | ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ | 06 | 00 |  |  | 182 | 0 |
|  | Другие вопросы в области охраны окружающей среды | 06 | 05 |  |  | 182 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 06 | 05 | 39 0 00 00000 |  | 182 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 200 | 128 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 240 | 128 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 800 | 54 | 0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 850 | 54 | 0 |
|  | ОБРАЗОВАНИЕ | 07 | 00 |  |  | 112 | 0 |
|  | Молодежная политика | 07 | 07 |  |  | 112 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 07 | 07 | 44 0 00 00000 |  | 112 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 500 | 112 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 540 | 112 | 0 |
|  | КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 | 00 |  |  | 2 288 | 0 |
|  | Культура | 08 | 01 |  |  | 2 288 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 2 288 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 500 | 2 288 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 540 | 2 288 | 0 |
|  | СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 10 | 00 |  |  | 349 | 0 |
|  | Пенсионное обеспечение | 10 | 01 |  |  | 349 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 10 | 01 | 99 0 00 00000 |  | 349 | 0 |
|  | Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 01 | 99 0 00 00000 | 300 | 349 | 0 |
|  | Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 01 | 99 0 00 00000 | 310 | 349 | 0 |
|  | ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 11 | 00 |  |  | 2 266 | 0 |
|  | Физическая культура | 11 | 01 |  |  | 2 266 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 11 | 01 | 48 0 00 00000 |  | 2 266 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 11 | 01 | 48 0 00 00000 | 500 | 2 266 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 11 | 01 | 48 0 00 00000 | 540 | 2 266 | 0 |
|  | ИТОГО |  |  |  |  | 58 669 | 37 692 |

*Приложение №2*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Серноводск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№32 от “20” декабря 2024 г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Серноводск**

**муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования, раздела, подраздела, целевой статьи (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группы и подгруппы видов расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | 2026 год | | 2027 год | |
| Сумма, тыс. рублей | | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов | Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 432 | Администрация сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 14 943 | 450 | 13 577 | 466 |
|  | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 |  |  | 2 275 | 0 | 4 291 | 0 |
|  | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 834 | 0 | 834 | 0 |
|  | Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 834 | 0 | 834 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 100 | 834 | 0 | 834 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 834 | 0 | 834 | 0 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 1 408 | 0 | 1 401 | 0 |
|  | Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 1 408 | 0 | 1 401 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 100 | 1 402 | 0 | 1 233 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 1 402 | 0 | 1 233 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 200 | 6 | 0 | 168 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 6 | 0 | 168 | 0 |
|  | Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 23 | 0 | 2 046 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 23 | 0 | 2 046 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 200 | 23 | 0 | 2 046 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 23 | 0 | 2 046 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 | 00 |  |  | 450 | 450 | 466 | 466 |
|  | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 450 | 450 | 466 | 466 |
|  | Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 450 | 450 | 466 | 466 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 100 | 450 | 450 | 466 | 466 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 450 | 450 | 466 | 466 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 | 00 |  |  | 293 | 0 | 48 | 0 |
|  | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 292 | 0 | 47 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 292 | 0 | 47 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 200 | 292 | 0 | 47 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 292 | 0 | 47 | 0 |
|  | Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 |  |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 | 00 |  |  | 1 656 | 0 | 2 241 | 0 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 1 656 | 0 | 2 241 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 1 656 | 0 | 2 241 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 200 | 0 | 0 | 2 241 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 240 | 0 | 0 | 2 241 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 500 | 1 656 | 0 | 0 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 1 656 | 0 | 0 | 0 |
|  | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 | 00 |  |  | 10 137 | 0 | 6 390 | 0 |
|  | Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 10 137 | 0 | 6 390 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 10 137 | 0 | 6 390 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 200 | 10 137 | 0 | 6 390 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 10 137 | 0 | 6 390 | 0 |
|  | КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 | 00 |  |  | 0 | 0 | 10 | 0 |
|  | Культура | 08 | 01 |  |  | 0 | 0 | 10 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 0 | 0 | 10 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 200 | 0 | 0 | 10 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 240 | 0 | 0 | 10 | 0 |
|  | СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 10 | 00 |  |  | 132 | 0 | 132 | 0 |
|  | Пенсионное обеспечение | 10 | 01 |  |  | 132 | 0 | 132 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 10 | 01 | 99 0 00 00000 |  | 132 | 0 | 132 | 0 |
|  | Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 01 | 99 0 00 00000 | 300 | 132 | 0 | 132 | 0 |
|  | Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 01 | 99 0 00 00000 | 310 | 132 | 0 | 132 | 0 |
|  | ИТОГО |  |  |  |  | 14 943 | 450 | 13 577 | 466 |
|  | Условно утвержденные расходы |  |  |  |  | 400 | 0 | 750 | 0 |
|  | ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов |  |  |  |  | 15 343 | 450 | 14 327 | 466 |

*Приложение №3*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Серноводск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№32 от “20” декабря 2024 г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета**

**сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование целевой статьи, группы и подгруппы видов расходов | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 38 0 00 00000 |  | 6 280 | 413 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 38 0 00 00000 | 100 | 3 682 | 413 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 3 682 | 413 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 200 | 956 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 956 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 500 | 1 592 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 540 | 1 592 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 38 0 00 00000 | 800 | 51 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 0 00 00000 | 850 | 51 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 39 0 00 00000 |  | 4 970 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 200 | 4 916 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 4 916 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 39 0 00 00000 | 800 | 54 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 39 0 00 00000 | 850 | 54 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 40 0 00 00000 |  | 579 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 500 | 579 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 540 | 579 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 41 0 00 00000 |  | 38 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 200 | 38 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 38 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 43 0 00 00000 |  | 3 715 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 500 | 3 715 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 3 715 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 0 00 00000 |  | 2 401 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 500 | 2 401 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 540 | 2 401 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 0 00 00000 |  | 20 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 200 | 20 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 20 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 48 0 00 00000 |  | 2 266 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 48 0 00 00000 | 500 | 2 266 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 48 0 00 00000 | 540 | 2 266 | 0 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 49 0 00 00000 |  | 38 040 | 37 279 |
| Межбюджетные трансферты | 49 0 00 00000 | 500 | 38 040 | 37 279 |
| Иные межбюджетные трансферты | 49 0 00 00000 | 540 | 38 040 | 37 279 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 0 00 00000 |  | 359 | 0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 99 0 00 00000 | 300 | 349 | 0 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 99 0 00 00000 | 310 | 349 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 |
| ИТОГО |  |  | 58 669 | 37 692 |

*Приложение №4*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Серноводск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№32 от “20” декабря 2024 г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета**

**сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование целевой статьи, группы и подгруппы видов расходов | ЦСР | ВР | 2026 год | | 2027 год | |
| Сумма, тыс. рублей | | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов | Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 38 0 00 00000 |  | 2 692 | 450 | 2 701 | 466 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 38 0 00 00000 | 100 | 2 687 | 450 | 2 533 | 466 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 2 687 | 450 | 2 533 | 466 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 200 | 6 | 0 | 168 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 6 | 0 | 168 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 39 0 00 00000 |  | 10 137 | 0 | 6 390 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 200 | 10 137 | 0 | 6 390 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 10 137 | 0 | 6 390 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 41 0 00 00000 |  | 292 | 0 | 47 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 200 | 292 | 0 | 47 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 292 | 0 | 47 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 43 0 00 00000 |  | 1 656 | 0 | 2 241 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 43 0 00 00000 | 200 | 0 | 0 | 2 241 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 43 0 00 00000 | 240 | 0 | 0 | 2 241 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 500 | 1 656 | 0 | 0 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 1 656 | 0 | 0 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 0 00 00000 |  | 0 | 0 | 10 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 200 | 0 | 0 | 10 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 240 | 0 | 0 | 10 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 0 00 00000 |  | 23 | 0 | 2 046 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 200 | 23 | 0 | 2 046 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 23 | 0 | 2 046 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 0 00 00000 |  | 142 | 0 | 142 | 0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 99 0 00 00000 | 300 | 132 | 0 | 132 | 0 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 99 0 00 00000 | 310 | 132 | 0 | 132 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| ИТОГО |  |  | 14 943 | 450 | 13 577 | 466 |
| Условно утвержденные расходы |  |  | 400 | 0 | 750 | 0 |
| ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов |  |  | 15 343 | 450 | 14 327 | 466 |

*Приложение №5*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Серноводск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№32 от “20” декабря 2024 г.*

**Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код бюджетной классификации | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источников финансирования дефицита бюджета | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 0 |
| 432 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 0 |
| 432 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 58 669 |
| 432 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 58 669 |
| 432 | 01 05 02 01 01 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств федерального бюджета | 58 669 |
| 432 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -58 669 |
| 432 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -58 669 |
| 432 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -58 669 |

*Приложение №6*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Серноводск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№32 от “20” декабря 2024 г.*

**Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения Серноводск**

**муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код бюджетной классификации | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита бюджета | Сумма, тыс. рублей | |
| 2026 год | 2027 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 0 | 0 |
| 432 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 0 | 0 |
| 432 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 15 343 | 14 327 |
| 432 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 15 343 | 14 327 |
| 432 | 01 05 02 01 01 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств федерального бюджета | 15 343 | 14 327 |
| 432 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -15 343 | -14 327 |
| 432 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -15 343 | -14 327 |
| 432 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -15 343 | -14 327 |

*Приложение №7*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Серноводск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№32 от “20” декабря 2024 г.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований**  **сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский на 2025 год** | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |
|  | | | |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований**  **сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский на 2026 год** | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |
|  | | | |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований**  **сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский на 2027 год** | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУРГУТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №26

**О бюджете сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов**

Рассмотрев представленный Администрацией сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский бюджет сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов, Собрание представителей сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области

**РЕШИЛО**:

Статья 1

1. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2025 год:

общий объем доходов – 35 463 тыс. рублей;

общий объем расходов –35 463 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

2. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2026 год:

общий объем доходов – 30 262 тыс. рублей;

общий объем расходов – 30 262 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

3. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2027 год:

общий объем доходов – 33 222 тыс. рублей;

общий объем расходов – 33 222 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

Статья 2

Утвердить общий объем условно утвержденных расходов:

на 2026 год – 750 тыс. рублей;

на 2027 год – 1 600 тыс. рублей.

Статья 3

Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств в размере:

на 2025 год – 0 тыс. рублей;

на 2026 год – 0 тыс. рублей;

на 2027 год – 0 тыс. рублей.

Статья 4

1. Утвердить объем безвозмездных поступлений в доход бюджета сельского поселения Сургут:

на 2025 год – 7 518 тыс. рублей;

на 2026 год – 554 тыс. рублей;

на 2027 год – 569 тыс. рублей.

2. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из областного бюджета в сумме:

на 2025 год – 1 889 тыс. рублей;

на 2026 год – 450 тыс. рублей;

на 2027 год – 466 тыс. рублей.

3. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета муниципального района в сумме:

на 2025 год – 5 629 тыс. рублей;

на 2026 год – 104 тыс. рублей;

на 2027 год – 104 тыс. рублей.

4. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в сумме:

на 2025 год – 16 203 тыс. рублей;

на 2026 год - 3 443 тыс. рублей;

на 2027 год – 0 тыс. рублей.

Статья 5

Образовать в расходной части бюджета сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский резервный фонд Администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский:

в 2025 году – в размере 10 тыс. рублей;

в 2026 году – в размере 10 тыс. рублей;

в 2027 году – в размере 10 тыс. рублей.

Статья 6

Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский:

в 2025 году – в сумме 3 346 тыс. рублей;

в 2026 году – в сумме 3 443 тыс. рублей;

в 2027 году – в сумме 4 659 тыс. рублей.

Статья 7

Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 1 к настоящему Решению.

Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 2 к настоящему Решению.

Статья 8

Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 3 к настоящему Решению.

Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 4 к настоящему Решению.

Статья 9

1. Установить верхний предел муниципального внутреннего долга:

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

на 1 января 2027 года – в сумме 0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – в сумме 0 тыс. рублей;

на 1 января 2028 года – в сумме 0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – в сумме 0 тыс. рублей.

2. Установить объемы расходов на обслуживание муниципального долга:

в 2025 году – 0 тыс. рублей;

в 2026 году – 0 тыс. рублей;

в 2027 году – 0 тыс. рублей.

Статья 10

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 5 к настоящему Решению.

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 6 к настоящему Решению.

Статья 11

Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 7 настоящему Решению.

Статья 12

Утвердить, что муниципальные гарантии за счет средств местного бюджета сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов не предоставляются.

Статья 13

1. Установить, что в 2025 - 2027 годах за счет средств местного бюджета на безвозмездной и безвозвратной основе предоставляются субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Сергиевский, в целях возмещения указанным лицам недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров), выполнением работ, оказанием услуг в следующей сфере:

1) производство и переработка сельскохозяйственной продукции, рыбоводство.

2. Субсидии в случаях, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, предоставляются в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими:

1) категории и (или) критерии отбора лиц, имеющих право на получение субсидии;

2) цели, условия и порядок предоставления субсидий;

3) порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;

4) порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями (договорами) о предоставлении субсидий;

5) положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

Статья 14

1. Установить в соответствии с пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, что основанием для внесения в 2025 – 2027 годах изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский является распределение зарезервированных в составе утвержденных статьями 8 настоящего решения бюджетных ассигнований, предусмотренных по подразделу «Резервные средства» раздела «Общегосударственные вопросы», ежегодно на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

2. Установить в соответствии с пунктом 8 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, что дополнительными основаниями для внесения в 2025 – 2027 годах изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский являются:

1) принятие решений Правительством Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Самарской области о распределении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение, а также заключение соглашений, предусматривающих получение субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных настоящим Решением;

2) перераспределение бюджетных ассигнований в целях обеспечения софинансирования за счет средств бюджета сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский при предоставлении межбюджетных трансфертов из областного и федерального бюджетов;

3) изменение кодов бюджетной классификации отраженных в настоящем Решении расходов бюджета сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский, осуществляемых за счет безвозмездных поступлений в бюджет сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский, а также остатков безвозмездных поступлений в бюджет сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский, сформированных по состоянию на 01 января 2025 года;

4) изменение кодов бюджетной классификации отраженных в настоящем Решении расходов бюджета сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский в целях их приведения в соответствие с федеральными и областными правовыми актами;

5) перераспределение в рамках одной муниципальной программы сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций;

6) увеличение бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета за счет экономии по использованию в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг - в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств в текущем финансовом году на оказание муниципальных услуг при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по соответствующему виду расходов не превышает 10 процентов;

7) осуществление выплат, сокращающих долговые обязательства сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский;

8) корректировка наименования объекта капитального строительства муниципальной собственности, софинансирование которого осуществляется за счет межбюджетных субсидий из областного и федерального бюджетов.

3. Использование бюджетных ассигнований, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, осуществляется после принятия соответствующего решения Главы сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский и принятия при необходимости соответствующих нормативных правовых актов сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области.

Статья 15

1. Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2025 года и действует по 31 декабря 2027 года.

2. Со дня вступления в силу настоящего Решения признать утратившим силу Решение №27 от 20 декабря 2023 года "О бюджете сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов».

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Сергиевский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального района Сергиевский http://www.sergievsk.ru.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

А.Б.Александров

Глава сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

С.А.Содомов

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Сургут*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№26 от “20” декабря 2024 г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования, раздела, подраздела, целевой статьи (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группы и подгруппы видов расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 433 | Администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 35 463 | 1 889 |
|  | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 |  |  | 10 045 | 0 |
|  | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 1 382 | 0 |
|  | Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 1 382 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 100 | 1 382 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 1 382 | 0 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 5 013 | 0 |
|  | Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 4 216 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 100 | 2 978 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 2 978 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 200 | 771 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 771 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 500 | 427 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 540 | 427 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 800 | 40 | 0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 850 | 40 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 40 0 00 00000 |  | 797 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 500 | 797 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 540 | 797 | 0 |
|  | Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 |  |  | 851 | 0 |
|  | Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 06 | 38 0 00 00000 |  | 851 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 500 | 851 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 540 | 851 | 0 |
|  | Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 10 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 |
|  | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 |
|  | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 2 789 | 0 |
|  | Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 38 0 00 00000 |  | 999 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 200 | 20 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 240 | 20 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 500 | 979 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 540 | 979 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 1 790 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 200 | 1 790 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 1 790 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 | 00 |  |  | 413 | 413 |
|  | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 413 | 413 |
|  | Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 413 | 413 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 100 | 413 | 413 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 413 | 413 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 | 00 |  |  | 34 | 0 |
|  | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 33 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 33 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 200 | 33 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 33 | 0 |
|  | Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 |  |  | 1 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 | 00 |  |  | 3 346 | 0 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 3 346 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 3 346 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 500 | 3 346 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 3 346 | 0 |
|  | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 | 00 |  |  | 18 609 | 1 476 |
|  | Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 18 609 | 1 476 |
|  | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 11 590 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 200 | 11 590 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 11 590 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 43 0 00 00000 |  | 5 466 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 05 | 03 | 43 0 00 00000 | 500 | 5 466 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 05 | 03 | 43 0 00 00000 | 540 | 5 466 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Формирование современной поселковой среды" | 05 | 03 | 50 0 00 00000 |  | 1 554 | 1 476 |
|  | Межбюджетные трансферты | 05 | 03 | 50 0 00 00000 | 500 | 1 554 | 1 476 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 05 | 03 | 50 0 00 00000 | 540 | 1 554 | 1 476 |
|  | ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ | 06 | 00 |  |  | 232 | 0 |
|  | Другие вопросы в области охраны окружающей среды | 06 | 05 |  |  | 232 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 06 | 05 | 39 0 00 00000 |  | 232 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 200 | 162 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 240 | 162 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 800 | 70 | 0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 850 | 70 | 0 |
|  | ОБРАЗОВАНИЕ | 07 | 00 |  |  | 155 | 0 |
|  | Молодежная политика | 07 | 07 |  |  | 155 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 07 | 07 | 44 0 00 00000 |  | 155 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 500 | 155 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 540 | 155 | 0 |
|  | КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 | 00 |  |  | 2 629 | 0 |
|  | Культура | 08 | 01 |  |  | 2 629 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 2 629 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 500 | 2 629 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 540 | 2 629 | 0 |
|  | ИТОГО |  |  |  |  | 35 463 | 1 889 |

*Приложение №2*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Сургут*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№26 от “20” декабря 2024 г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования, раздела, подраздела, целевой статьи (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группы и подгруппы видов расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | 2026 год | | 2027 год | |
| Сумма, тыс. рублей | | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов | Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 433 | Администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 29 512 | 450 | 31 622 | 466 |
|  | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 |  |  | 2 837 | 0 | 10 462 | 0 |
|  | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 970 | 0 | 970 | 0 |
|  | Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 970 | 0 | 970 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 100 | 970 | 0 | 970 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 970 | 0 | 970 | 0 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 1 674 | 0 | 3 085 | 0 |
|  | Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 1 674 | 0 | 3 085 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 100 | 967 | 0 | 2 411 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 967 | 0 | 2 411 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 200 | 706 | 0 | 674 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 706 | 0 | 674 | 0 |
|  | Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 184 | 0 | 6 397 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 184 | 0 | 6 397 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 200 | 184 | 0 | 6 397 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 184 | 0 | 6 397 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 | 00 |  |  | 450 | 450 | 466 | 466 |
|  | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 450 | 450 | 466 | 466 |
|  | Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 450 | 450 | 466 | 466 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 100 | 450 | 450 | 466 | 466 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 450 | 450 | 466 | 466 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 | 00 |  |  | 754 | 0 | 42 | 0 |
|  | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 753 | 0 | 41 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 753 | 0 | 41 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 200 | 753 | 0 | 41 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 753 | 0 | 41 | 0 |
|  | Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 |  |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 | 00 |  |  | 3 443 | 0 | 4 659 | 0 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 3 443 | 0 | 4 659 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 3 443 | 0 | 4 659 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 200 | 0 | 0 | 4 659 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 240 | 0 | 0 | 4 659 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 500 | 3 443 | 0 | 0 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 3 443 | 0 | 0 | 0 |
|  | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 | 00 |  |  | 22 018 | 0 | 15 984 | 0 |
|  | Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 22 018 | 0 | 15 984 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 22 018 | 0 | 15 984 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 200 | 22 018 | 0 | 15 984 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 22 018 | 0 | 15 984 | 0 |
|  | КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 | 00 |  |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Культура | 08 | 01 |  |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 200 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 240 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | ИТОГО |  |  |  |  | 29 512 | 450 | 31 622 | 466 |
|  | Условно утвержденные расходы |  |  |  |  | 750 | 0 | 1 600 | 0 |
|  | ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов |  |  |  |  | 30 262 | 450 | 33 222 | 466 |

*Приложение №3*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Сургут*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№26 от “20” декабря 2024 г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование целевой статьи, группы и подгруппы видов расходов | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 38 0 00 00000 |  | 7 860 | 413 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 38 0 00 00000 | 100 | 4 773 | 413 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 4 773 | 413 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 200 | 791 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 791 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 500 | 2 256 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 540 | 2 256 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 38 0 00 00000 | 800 | 40 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 0 00 00000 | 850 | 40 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 39 0 00 00000 |  | 11 822 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 200 | 11 752 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 11 752 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 39 0 00 00000 | 800 | 70 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 39 0 00 00000 | 850 | 70 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 40 0 00 00000 |  | 797 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 500 | 797 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 540 | 797 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 41 0 00 00000 |  | 33 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 200 | 33 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 33 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 43 0 00 00000 |  | 8 812 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 500 | 8 812 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 8 812 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 0 00 00000 |  | 2 783 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 500 | 2 783 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 540 | 2 783 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 0 00 00000 |  | 1 790 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 200 | 1 790 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 1 790 | 0 |
| Муниципальная программа "Формирование современной поселковой среды" | 50 0 00 00000 |  | 1 554 | 1 476 |
| Межбюджетные трансферты | 50 0 00 00000 | 500 | 1 554 | 1 476 |
| Иные межбюджетные трансферты | 50 0 00 00000 | 540 | 1 554 | 1 476 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 |
| ИТОГО |  |  | 35 463 | 1 889 |

*Приложение №4*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Сургут*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№26 от “20” декабря 2024 г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование целевой статьи, группы и подгруппы видов расходов | ЦСР | ВР | 2026 год | | 2027 год | |
| Сумма, тыс. рублей | | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов | Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 38 0 00 00000 |  | 3 093 | 450 | 4 520 | 466 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 38 0 00 00000 | 100 | 2 387 | 450 | 3 847 | 466 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 2 387 | 450 | 3 847 | 466 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 200 | 706 | 0 | 674 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 706 | 0 | 674 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 39 0 00 00000 |  | 22 018 | 0 | 15 984 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 200 | 22 018 | 0 | 15 984 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 22 018 | 0 | 15 984 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 41 0 00 00000 |  | 753 | 0 | 41 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 200 | 753 | 0 | 41 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 753 | 0 | 41 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 43 0 00 00000 |  | 3 443 | 0 | 4 659 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 43 0 00 00000 | 200 | 0 | 0 | 4 659 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 43 0 00 00000 | 240 | 0 | 0 | 4 659 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 500 | 3 443 | 0 | 0 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 3 443 | 0 | 0 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 200 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 240 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 0 00 00000 |  | 184 | 0 | 6 397 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 200 | 184 | 0 | 6 397 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 184 | 0 | 6 397 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| ИТОГО |  |  | 29 512 | 450 | 31 622 | 466 |
| Условно утвержденные расходы |  |  | 750 | 0 | 1 600 | 0 |
| ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов |  |  | 30 262 | 450 | 33 222 | 466 |

*Приложение №5*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Сургут*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№26 от “20” декабря 2024 г.*

**Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код бюджетной классификации | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источников финансирования дефицита бюджета | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 0 |
| 433 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 0 |
| 433 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -35 463 |
| 433 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -35 463 |
| 433 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -35 463 |
| 433 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 35 463 |
| 433 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 35 463 |
| 433 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 35 463 |

*Приложение №6*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Сургут*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№26 от “20” декабря 2024 г.*

**Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения Сургут**

**муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код бюджетной классификации | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита бюджета | Сумма, тыс. рублей | |
| 2026 год | 2027 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 0 | 0 |
| 433 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 0 | 0 |
| 433 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -30 262 | -33 222 |
| 433 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -30 262 | -33 222 |
| 433 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -30 262 | -33 222 |
| 433 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 30 262 | 33 222 |
| 433 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 30 262 | 33 222 |
| 433 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 30 262 | 33 222 |

*Приложение №7*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Сургут*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№26 от “20” декабря 2024 г.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский на 2025 год** | | | |
|  | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |
|  | | | |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский на 2026 год** | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |
|  | | | |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский на 2027 год** | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУХОДОЛ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №31

**О бюджете городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов**

Рассмотрев представленный Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский бюджет городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов, Собрание представителей городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

**РЕШИЛО**:

Статья 1

1. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2025 год:

общий объем доходов – 95 814 тыс. рублей;

общий объем расходов –95 814 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

2. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2026 год:

общий объем доходов – 78 652 тыс. рублей;

общий объем расходов – 78 652 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

3. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2027 год:

общий объем доходов – 86 082 тыс. рублей;

общий объем расходов – 86 082 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

Статья 2

Утвердить общий объем условно утвержденных расходов:

на 2026 год – 2 000 тыс. рублей;

на 2027 год – 4 000 тыс. рублей.

Статья 3

Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств в размере:

на 2025 год – 0 тыс. рублей;

на 2026 год – 0 тыс. рублей;

на 2027 год – 0 тыс. рублей.

Статья 4

1. Утвердить объем безвозмездных поступлений в доход бюджета городского поселения Суходол:

на 2025 год - 31 858 тыс. рублей;

на 2026 год – 7 802 тыс. рублей;

на 2027 год – 7 849 тыс. рублей.

2. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из областного бюджета в сумме:

на 2025 год – 20 202 тыс. рублей;

на 2026 год – 7 512 тыс. рублей;

на 2027 год – 7 558 тыс. рублей.

3. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета муниципального района в сумме:

на 2025 год – 11 655 тыс. рублей;

на 2026 год – 290 тыс. рублей;

на 2027 год – 290 тыс. рублей.

4. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в сумме:

на 2025 год – 60 516 тыс. рублей;

на 2026 год – 13 265 тыс. рублей;

на 2027 год – 6 486 тыс. рублей.

Статья 5

Образовать в расходной части бюджета городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский резервный фонд Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский:

в 2025 году – в размере 10 тыс. рублей;

в 2026 году – в размере 10 тыс. рублей;

в 2027 году – в размере 10 тыс. рублей.

Статья 6

Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский:

в 2025 году – в сумме 6 590 тыс. рублей;

в 2026 году – в сумме 6 779 тыс. рублей;

в 2027 году – в сумме 9 175 тыс. рублей.

Статья 7

Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 1 к настоящему Решению.

Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 2 к настоящему Решению.

Статья 8

Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 3 к настоящему Решению.

Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 4 к настоящему Решению.

Статья 9

1. Установить верхний предел муниципального внутреннего долга:

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

на 1 января 2027 года – в сумме 0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – в сумме 0 тыс. рублей;

на 1 января 2028 года – в сумме 0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – в сумме 0 тыс. рублей.

2. Установить объемы расходов на обслуживание муниципального долга:

в 2025 году – 0 тыс. рублей;

в 2026 году – 0 тыс. рублей;

в 2027 году – 0 тыс. рублей.

Статья 10

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 5 к настоящему Решению.

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 6 к настоящему Решению.

Статья 11

Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 7 настоящему Решению.

Статья 12

Утвердить, что муниципальные гарантии за счет средств местного бюджета городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов не предоставляются.

Статья 13

1. Установить, что в 2025 - 2027 годах за счет средств местного бюджета на безвозмездной и безвозвратной основе предоставляются субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Сергиевский, в целях возмещения указанным лицам недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров), выполнением работ, оказанием услуг в следующей сфере:

1) производство и переработка сельскохозяйственной продукции, рыбоводство.

2. Субсидии в случаях, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, предоставляются в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими:

1) категории и (или) критерии отбора лиц, имеющих право на получение субсидии;

2) цели, условия и порядок предоставления субсидий;

3) порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;

4) порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями (договорами) о предоставлении субсидий;

5) положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

Статья 14

1. Установить в соответствии с пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, что основанием для внесения в 2025 – 2027 годах изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский является распределение зарезервированных в составе утвержденных статьями 8 настоящего решения бюджетных ассигнований, предусмотренных по подразделу «Резервные средства» раздела «Общегосударственные вопросы», ежегодно на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

2. Установить в соответствии с пунктом 8 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, что дополнительными основаниями для внесения в 2025 – 2027 годах изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский являются:

1) принятие решений Правительством Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Самарской области о распределении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение, а также заключение соглашений, предусматривающих получение субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных настоящим Решением;

2) перераспределение бюджетных ассигнований в целях обеспечения софинансирования за счет средств бюджета городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский при предоставлении межбюджетных трансфертов из областного и федерального бюджетов;

3) изменение кодов бюджетной классификации отраженных в настоящем Решении расходов бюджета городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, осуществляемых за счет безвозмездных поступлений в бюджет городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, а также остатков безвозмездных поступлений в бюджет городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, сформированных по состоянию на 01 января 2025 года;

4) изменение кодов бюджетной классификации отраженных в настоящем Решении расходов бюджета городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский в целях их приведения в соответствие с федеральными и областными правовыми актами;

5) перераспределение в рамках одной муниципальной программы городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций;

6) увеличение бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета за счет экономии по использованию в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг - в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств в текущем финансовом году на оказание муниципальных услуг при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по соответствующему виду расходов не превышает 10 процентов;

7) осуществление выплат, сокращающих долговые обязательства городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский;

8) корректировка наименования объекта капитального строительства муниципальной собственности, софинансирование которого осуществляется за счет межбюджетных субсидий из областного и федерального бюджетов.

3. Использование бюджетных ассигнований, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, осуществляется после принятия соответствующего решения Главы городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский и принятия при необходимости соответствующих нормативных правовых актов городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области.

Статья 15

1. Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2025 года и действует по 31 декабря 2027 года.

2. Со дня вступления в силу настоящего Решения признать утратившим силу Решение № 28 от 20 декабря 2023 года "О бюджете городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов».

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Сергиевский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального района Сергиевский http://www.sergievsk.ru.

Председатель Собрания представителей городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

С.И.Баранов

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

И.О.Беседин

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей городского поселения Суходол*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№31 от “20” декабря 2024 г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования, раздела, подраздела, целевой статьи (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группы и подгруппы видов расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 418 | Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 95 814 | 20 202 |
|  | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 |  |  | 17 854 | 0 |
|  | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 1 845 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 1 845 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 100 | 1 845 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 1 845 | 0 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 10 655 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 8 419 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 100 | 6 321 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 6 321 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 200 | 933 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 933 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 500 | 1 155 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 540 | 1 155 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 850 | 10 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 40 0 00 00000 |  | 2 236 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 500 | 2 236 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 540 | 2 236 | 0 |
|  | Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 |  |  | 2 379 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 06 | 38 0 00 00000 |  | 2 379 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 500 | 2 379 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 540 | 2 379 | 0 |
|  | Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 10 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 |
|  | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 |
|  | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 2 965 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 38 0 00 00000 |  | 2 765 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 200 | 20 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 240 | 20 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 500 | 2 745 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 540 | 2 745 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 200 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 200 | 200 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 200 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 | 00 |  |  | 1 238 | 1 238 |
|  | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 1 238 | 1 238 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 1 238 | 1 238 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 100 | 1 238 | 1 238 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 1 238 | 1 238 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 | 00 |  |  | 1 | 0 |
|  | Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 |  |  | 1 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 | 00 |  |  | 15 739 | 8 984 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 15 739 | 8 984 |
|  | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 6 590 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 500 | 6 590 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 6 590 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 04 | 09 | 49 0 00 00000 |  | 9 149 | 8 984 |
|  | Межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 500 | 9 149 | 8 984 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 540 | 9 149 | 8 984 |
|  | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 | 00 |  |  | 51 890 | 9 980 |
|  | Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 51 890 | 9 980 |
|  | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 24 246 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 200 | 15 897 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 15 897 | 0 |
|  | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 600 | 8 350 | 0 |
|  | Субсидии автономным учреждениям | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 620 | 8 350 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 43 0 00 00000 |  | 17 139 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 05 | 03 | 43 0 00 00000 | 500 | 17 139 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 05 | 03 | 43 0 00 00000 | 540 | 17 139 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Формирование современной поселковой среды" | 05 | 03 | 50 0 00 00000 |  | 10 505 | 9 980 |
|  | Межбюджетные трансферты | 05 | 03 | 50 0 00 00000 | 500 | 10 505 | 9 980 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 05 | 03 | 50 0 00 00000 | 540 | 10 505 | 9 980 |
|  | ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ | 06 | 00 |  |  | 474 | 0 |
|  | Другие вопросы в области охраны окружающей среды | 06 | 05 |  |  | 474 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 06 | 05 | 39 0 00 00000 |  | 474 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 200 | 450 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 240 | 450 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 800 | 24 | 0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 850 | 24 | 0 |
|  | ОБРАЗОВАНИЕ | 07 | 00 |  |  | 433 | 0 |
|  | Молодежная политика | 07 | 07 |  |  | 433 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 07 | 07 | 44 0 00 00000 |  | 433 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 500 | 433 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 540 | 433 | 0 |
|  | КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 | 00 |  |  | 4 273 | 0 |
|  | Культура | 08 | 01 |  |  | 4 273 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 4 273 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 500 | 4 273 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 540 | 4 273 | 0 |
|  | ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 11 | 00 |  |  | 3 912 | 0 |
|  | Физическая культура | 11 | 01 |  |  | 3 912 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 11 | 01 | 48 0 00 00000 |  | 3 912 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 11 | 01 | 48 0 00 00000 | 500 | 3 912 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 11 | 01 | 48 0 00 00000 | 540 | 3 912 | 0 |
|  | ИТОГО |  |  |  |  | 95 814 | 20 202 |

*Приложение №2*

*к решению Собрания Представителей городского поселения Суходол*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№31 от “20” декабря 2024 г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета городского поселения Суходол**

**муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования, раздела, подраздела, целевой статьи (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группы и подгруппы видов расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | 2026 год | | 2027 год | |
| Сумма, тыс. рублей | | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов | Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 418 | Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 76 652 | 7 512 | 82 082 | 7 558 |
|  | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 |  |  | 6 486 | 0 | 8 553 | 0 |
|  | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 1 495 | 0 | 2 495 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 1 495 | 0 | 2 495 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 100 | 1 495 | 0 | 2 495 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 1 495 | 0 | 2 495 | 0 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 4 874 | 0 | 5 936 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 4 874 | 0 | 5 936 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 100 | 3 980 | 0 | 5 095 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 3 980 | 0 | 5 095 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 200 | 894 | 0 | 841 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 894 | 0 | 841 | 0 |
|  | Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 107 | 0 | 112 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 107 | 0 | 112 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 200 | 107 | 0 | 112 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 107 | 0 | 112 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 | 00 |  |  | 1 350 | 1 350 | 1 397 | 1 397 |
|  | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 1 350 | 1 350 | 1 397 | 1 397 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 1 350 | 1 350 | 1 397 | 1 397 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 100 | 1 350 | 1 350 | 1 397 | 1 397 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 1 350 | 1 350 | 1 397 | 1 397 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 | 00 |  |  | 467 | 0 | 1 801 | 0 |
|  | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 466 | 0 | 1 800 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 466 | 0 | 1 800 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 200 | 466 | 0 | 1 800 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 466 | 0 | 1 800 | 0 |
|  | Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 |  |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 | 00 |  |  | 6 779 | 0 | 9 175 | 0 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 6 779 | 0 | 9 175 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 6 779 | 0 | 9 175 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 200 | 0 | 0 | 9 175 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 240 | 0 | 0 | 9 175 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 500 | 6 779 | 0 | 0 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 6 779 | 0 | 0 | 0 |
|  | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 | 00 |  |  | 61 230 | 6 161 | 61 146 | 6 161 |
|  | Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 61 230 | 6 161 | 61 146 | 6 161 |
|  | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 54 744 | 0 | 54 661 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 200 | 47 374 | 0 | 47 291 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 47 374 | 0 | 47 291 | 0 |
|  | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 600 | 7 370 | 0 | 7 370 | 0 |
|  | Субсидии автономным учреждениям | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 620 | 7 370 | 0 | 7 370 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Формирование современной поселковой среды" | 05 | 03 | 50 0 00 00000 |  | 6 486 | 6 161 | 6 486 | 6 161 |
|  | Межбюджетные трансферты | 05 | 03 | 50 0 00 00000 | 500 | 6 486 | 6 161 | 6 486 | 6 161 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 05 | 03 | 50 0 00 00000 | 540 | 6 486 | 6 161 | 6 486 | 6 161 |
|  | КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 | 00 |  |  | 340 | 0 | 10 | 0 |
|  | Культура | 08 | 01 |  |  | 340 | 0 | 10 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 340 | 0 | 10 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 200 | 340 | 0 | 10 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 240 | 340 | 0 | 10 | 0 |
|  | ИТОГО |  |  |  |  | 76 652 | 7 512 | 82 082 | 7 558 |
|  | Условно утвержденные расходы |  |  |  |  | 2 000 | 0 | 4 000 | 0 |
|  | ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов |  |  |  |  | 78 652 | 7 512 | 86 082 | 7 558 |

*Приложение №3*

*к решению Собрания Представителей городского поселения Суходол*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№31 от “20” декабря 2024 г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета**

**городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование целевой статьи, группы и подгруппы видов расходов | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 38 0 00 00000 |  | 16 647 | 1 238 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 38 0 00 00000 | 100 | 9 404 | 1 238 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 9 404 | 1 238 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 200 | 953 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 953 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 500 | 6 279 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 540 | 6 279 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 38 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 0 00 00000 | 850 | 10 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 39 0 00 00000 |  | 24 720 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 200 | 16 347 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 16 347 | 0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 39 0 00 00000 | 600 | 8 350 | 0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 39 0 00 00000 | 620 | 8 350 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 39 0 00 00000 | 800 | 24 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 39 0 00 00000 | 850 | 24 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 40 0 00 00000 |  | 2 236 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 500 | 2 236 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 540 | 2 236 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 43 0 00 00000 |  | 23 729 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 500 | 23 729 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 23 729 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 0 00 00000 |  | 4 706 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 500 | 4 706 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 540 | 4 706 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 0 00 00000 |  | 200 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 200 | 200 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 200 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 48 0 00 00000 |  | 3 912 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 48 0 00 00000 | 500 | 3 912 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 48 0 00 00000 | 540 | 3 912 | 0 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 49 0 00 00000 |  | 9 149 | 8 984 |
| Межбюджетные трансферты | 49 0 00 00000 | 500 | 9 149 | 8 984 |
| Иные межбюджетные трансферты | 49 0 00 00000 | 540 | 9 149 | 8 984 |
| Муниципальная программа "Формирование современной поселковой среды" | 50 0 00 00000 |  | 10 505 | 9 980 |
| Межбюджетные трансферты | 50 0 00 00000 | 500 | 10 505 | 9 980 |
| Иные межбюджетные трансферты | 50 0 00 00000 | 540 | 10 505 | 9 980 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 |
| ИТОГО |  |  | 95 814 | 20 202 |

*Приложение №4*

*к решению Собрания Представителей городского поселения Суходол*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№31 от “20” декабря 2024 г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета**

**городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование целевой статьи, группы и подгруппы видов расходов | ЦСР | ВР | 2026 год | | 2027 год | |
| Сумма, тыс. рублей | | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов | Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 38 0 00 00000 |  | 7 719 | 1 350 | 9 827 | 1 397 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 38 0 00 00000 | 100 | 6 825 | 1 350 | 8 986 | 1 397 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 6 825 | 1 350 | 8 986 | 1 397 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 200 | 894 | 0 | 841 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 894 | 0 | 841 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 39 0 00 00000 |  | 54 744 | 0 | 54 660 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 200 | 47 374 | 0 | 47 291 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 47 374 | 0 | 47 291 | 0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 39 0 00 00000 | 600 | 7 370 | 0 | 7 370 | 0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 39 0 00 00000 | 620 | 7 370 | 0 | 7 370 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 41 0 00 00000 |  | 466 | 0 | 1 800 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 200 | 466 | 0 | 1 800 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 466 | 0 | 1 800 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 43 0 00 00000 |  | 6 779 | 0 | 9 175 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 43 0 00 00000 | 200 | 0 | 0 | 9 175 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 43 0 00 00000 | 240 | 0 | 0 | 9 175 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 500 | 6 779 | 0 | 0 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 6 779 | 0 | 0 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 0 00 00000 |  | 340 | 0 | 10 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 200 | 340 | 0 | 10 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 240 | 340 | 0 | 10 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 0 00 00000 |  | 107 | 0 | 112 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 200 | 107 | 0 | 112 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 107 | 0 | 112 | 0 |
| Муниципальная программа "Формирование современной поселковой среды" | 50 0 00 00000 |  | 6 486 | 6 161 | 6 486 | 6 161 |
| Межбюджетные трансферты | 50 0 00 00000 | 500 | 6 486 | 6 161 | 6 486 | 6 161 |
| Иные межбюджетные трансферты | 50 0 00 00000 | 540 | 6 486 | 6 161 | 6 486 | 6 161 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| ИТОГО |  |  | 76 652 | 7 512 | 82 082 | 7 558 |
| Условно утвержденные расходы |  |  | 2 000 | 0 | 4 000 | 0 |
| ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов |  |  | 78 652 | 7 512 | 86 082 | 7 558 |

*Приложение №5*

*к решению Собрания Представителей городского поселения Суходол*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№31 от “20” декабря 2024 г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета**

**городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код бюджетной классификации | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источников финансирования дефицита бюджета | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 0 |
| 418 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 0 |
| 418 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -95 814 |
| 418 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -95 814 |
| 418 | 01 05 02 01 13 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений | -95 814 |
| 418 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 95 814 |
| 418 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 95 814 |
| 418 | 01 05 02 01 13 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений | 95 814 |

*Приложение №6*

*к решению Собрания Представителей городского поселения Суходол*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№31 от “20” декабря 2024 г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета**

**городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код бюджетной классификации | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита бюджета | Сумма, тыс. рублей | |
| 2026 год | 2027 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 0 | 0 |
| 418 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 0 | 0 |
| 418 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -78 652 | -86 082 |
| 418 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -78 652 | -86 082 |
| 418 | 01 05 02 01 13 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений | -78 652 | -86 082 |
| 418 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 78 652 | 86 082 |
| 418 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 78 652 | 86 082 |
| 418 | 01 05 02 01 13 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений | 78 652 | 86 082 |

*Приложение №7*

*к решению Собрания Представителей городского поселения Суходол*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№31 от “20” декабря 2024 г.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований**  **городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский на 2025 год** | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |
|  | | | |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований**  **городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский на 2026 год** | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |
|  | | | |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований**  **городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский на 2027 год** | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕРНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024г. №31

**О бюджете сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов**

Рассмотрев представленный Администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский бюджет сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов, Собрание представителей сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области

**РЕШИЛО**:

Статья 1

1. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2025 год:

общий объем доходов – 33 166 тыс. рублей;

общий объем расходов –33 166 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

2. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2026 год:

общий объем доходов – 6 286 тыс. рублей;

общий объем расходов – 6 286 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

3. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2027 год:

общий объем доходов – 6 076 тыс. рублей;

общий объем расходов – 6 076 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

Статья 2

Утвердить общий объем условно утвержденных расходов:

на 2026 год – 170 тыс. рублей;

на 2027 год – 300 тыс. рублей.

Статья 3

Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств в размере:

на 2025 год – 0 тыс. рублей;

на 2026 год – 0 тыс. рублей;

на 2027 год – 0 тыс. рублей.

Статья 4

1. Утвердить объем безвозмездных поступлений в доход бюджета сельского поселения Черновка:

на 2025 год – 28 523 тыс. рублей;

на 2026 год – 1 483 тыс. рублей;

на 2027 год – 650 тыс. рублей.

2. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из областного бюджета в сумме:

на 2025 год – 23 537 тыс. рублей;

на 2026 год – 180 тыс. рублей;

на 2027 год – 186 тыс. рублей.

3. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета муниципального района в сумме:

на 2025 год – 4 986 тыс. рублей;

на 2026 год – 1 303 тыс. рублей;

на 2027 год – 463 тыс. рублей.

4. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в сумме:

на 2025 год – 27 662 тыс. рублей;

на 2026 год – 1 426 тыс. рублей;

на 2027 год – 0 тыс. рублей.

Статья 5

Образовать в расходной части бюджета сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский резервный фонд Администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский:

в 2025 году – в размере 10 тыс. рублей;

в 2026 году – в размере 10 тыс. рублей;

в 2027 году – в размере 10 тыс. рублей.

Статья 6

Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский:

в 2025 году – в сумме 1 386 тыс. рублей;

в 2026 году – в сумме 1 426 тыс. рублей;

в 2027 году – в сумме 1 929 тыс. рублей.

Статья 7

Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 1 к настоящему Решению.

Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 2 к настоящему Решению.

Статья 8

Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 3 к настоящему Решению.

Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 4 к настоящему Решению.

Статья 9

1. Установить верхний предел муниципального внутреннего долга:

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

на 1 января 2027 года – в сумме 0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – в сумме 0 тыс. рублей;

на 1 января 2028 года – в сумме 0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – в сумме 0 тыс. рублей.

2. Установить объемы расходов на обслуживание муниципального долга:

в 2025 году – 0 тыс. рублей;

в 2026 году – 0 тыс. рублей;

в 2027 году – 0 тыс. рублей.

Статья 10

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский на 2025 год согласно Приложению 5 к настоящему Решению.

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 6 к настоящему Решению.

Статья 11

Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов согласно Приложению 7 настоящему Решению.

Статья 12

Утвердить, что муниципальные гарантии за счет средств местного бюджета сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов не предоставляются.

Статья 13

1. Установить, что в 2025 - 2027 годах за счет средств местного бюджета на безвозмездной и безвозвратной основе предоставляются субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Сергиевский, в целях возмещения указанным лицам недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров), выполнением работ, оказанием услуг в следующей сфере:

1) производство и переработка сельскохозяйственной продукции, рыбоводство.

2. Субсидии в случаях, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, предоставляются в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими:

1) категории и (или) критерии отбора лиц, имеющих право на получение субсидии;

2) цели, условия и порядок предоставления субсидий;

3) порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;

4) порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями (договорами) о предоставлении субсидий;

5) положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

Статья 14

1. Установить в соответствии с пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, что основанием для внесения в 2025 – 2027 годах изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский является распределение зарезервированных в составе утвержденных статьями 8 настоящего решения бюджетных ассигнований, предусмотренных по подразделу «Резервные средства» раздела «Общегосударственные вопросы», ежегодно на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

2. Установить в соответствии с пунктом 8 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, что дополнительными основаниями для внесения в 2025 – 2027 годах изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский являются:

1) принятие решений Правительством Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Самарской области о распределении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение, а также заключение соглашений, предусматривающих получение субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных настоящим Решением;

2) перераспределение бюджетных ассигнований в целях обеспечения софинансирования за счет средств бюджета сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский при предоставлении межбюджетных трансфертов из областного и федерального бюджетов;

3) изменение кодов бюджетной классификации отраженных в настоящем Решении расходов бюджета сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский, осуществляемых за счет безвозмездных поступлений в бюджет сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский, а также остатков безвозмездных поступлений в бюджет сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский, сформированных по состоянию на 01 января 2025 года;

4) изменение кодов бюджетной классификации отраженных в настоящем Решении расходов бюджета сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский в целях их приведения в соответствие с федеральными и областными правовыми актами;

5) перераспределение в рамках одной муниципальной программы сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций;

6) увеличение бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета за счет экономии по использованию в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг - в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств в текущем финансовом году на оказание муниципальных услуг при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по соответствующему виду расходов не превышает 10 процентов;

7) осуществление выплат, сокращающих долговые обязательства сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский;

8) корректировка наименования объекта капитального строительства муниципальной собственности, софинансирование которого осуществляется за счет межбюджетных субсидий из областного и федерального бюджетов.

3. Использование бюджетных ассигнований, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, осуществляется после принятия соответствующего решения Главы сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский и принятия при необходимости соответствующих нормативных правовых актов сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области.

Статья 15

1. Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2025 года и действует по 31 декабря 2027 года.

2. Со дня вступления в силу настоящего Решения признать утратившим силу Решение № 29 от 20 декабря 2023 года "О бюджете сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов».

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Сергиевский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального района Сергиевский http://www.sergievsk.ru.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский

И.В.Милюкова

Глава сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский

С.А.Белов

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Черновка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№31 от “20” декабря 2024 г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования, раздела, подраздела, целевой статьи (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группы и подгруппы видов расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 542 | Администрация сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 33 166 | 23 537 |
|  | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 |  |  | 4 201 | 0 |
|  | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 1 147 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 1 147 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 100 | 1 147 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 1 147 | 0 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 2 273 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 2 049 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 100 | 1 685 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 1 685 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 200 | 259 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 259 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 500 | 95 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 540 | 95 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 850 | 10 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 40 0 00 00000 |  | 223 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 500 | 223 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 540 | 223 | 0 |
|  | Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 |  |  | 238 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 06 | 38 0 00 00000 |  | 238 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 500 | 238 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 540 | 238 | 0 |
|  | Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 10 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 |
|  | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 |
|  | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 533 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 38 0 00 00000 |  | 419 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 200 | 145 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 240 | 145 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 500 | 274 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 540 | 274 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 114 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 200 | 114 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 114 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 | 00 |  |  | 165 | 165 |
|  | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 165 | 165 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 165 | 165 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 100 | 165 | 165 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 165 | 165 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 | 00 |  |  | 305 | 0 |
|  | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 304 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 304 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 200 | 298 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 298 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 800 | 6 | 0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 850 | 6 | 0 |
|  | Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 |  |  | 1 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 | 00 |  |  | 12 382 | 10 699 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 12 382 | 10 699 |
|  | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 1 362 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 500 | 1 362 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 1 362 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 04 | 09 | 49 0 00 00000 |  | 11 020 | 10 699 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 200 | 24 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 240 | 24 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 500 | 10 996 | 10 699 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 540 | 10 996 | 10 699 |
|  | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 | 00 |  |  | 15 645 | 12 673 |
|  | Коммунальное хозяйство | 05 | 02 |  |  | 14 081 | 12 673 |
|  | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 02 | 39 0 00 00000 |  | 14 081 | 12 673 |
|  | Межбюджетные трансферты | 05 | 02 | 39 0 00 00000 | 500 | 14 081 | 12 673 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 05 | 02 | 39 0 00 00000 | 540 | 14 081 | 12 673 |
|  | Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 1 564 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 1 564 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 200 | 1 564 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 1 564 | 0 |
|  | ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ | 06 | 00 |  |  | 76 | 0 |
|  | Другие вопросы в области охраны окружающей среды | 06 | 05 |  |  | 76 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 06 | 05 | 39 0 00 00000 |  | 76 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 200 | 74 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 240 | 74 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 800 | 2 | 0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 850 | 2 | 0 |
|  | ОБРАЗОВАНИЕ | 07 | 00 |  |  | 43 | 0 |
|  | Молодежная политика | 07 | 07 |  |  | 43 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 07 | 07 | 44 0 00 00000 |  | 43 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 500 | 43 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 540 | 43 | 0 |
|  | КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 | 00 |  |  | 349 | 0 |
|  | Культура | 08 | 01 |  |  | 349 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 349 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 500 | 349 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 540 | 349 | 0 |
|  | ИТОГО |  |  |  |  | 33 166 | 23 537 |

*Приложение №2*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Черновка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№31 от “20” декабря 2024 г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Черновка**

**муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования, раздела, подраздела, целевой статьи (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группы и подгруппы видов расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | 2026 год | | 2027 год | |
| Сумма, тыс. рублей | | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов | Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 542 | Администрация сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 6 116 | 180 | 5 776 | 186 |
|  | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 |  |  | 1 720 | 0 | 1 638 | 0 |
|  | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 762 | 0 | 487 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 762 | 0 | 487 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 100 | 762 | 0 | 487 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 762 | 0 | 487 | 0 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 936 | 0 | 1 129 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 936 | 0 | 1 129 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 100 | 800 | 0 | 898 | 0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 800 | 0 | 898 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 200 | 136 | 0 | 230 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 136 | 0 | 230 | 0 |
|  | Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 | 10 | 0 |
|  | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 12 | 0 | 12 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 12 | 0 | 12 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 200 | 12 | 0 | 12 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 12 | 0 | 12 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 | 00 |  |  | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 100 | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 180 | 180 | 186 | 186 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 | 00 |  |  | 161 | 0 | 82 | 0 |
|  | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 160 | 0 | 81 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 160 | 0 | 81 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 200 | 160 | 0 | 81 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 160 | 0 | 81 | 0 |
|  | Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 |  |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 | 1 | 0 |
|  | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 | 00 |  |  | 1 426 | 0 | 1 929 | 0 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 1 426 | 0 | 1 929 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 1 426 | 0 | 1 929 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 200 | 0 | 0 | 1 929 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 240 | 0 | 0 | 1 929 | 0 |
|  | Межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 500 | 1 426 | 0 | 0 | 0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 1 426 | 0 | 0 | 0 |
|  | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 | 00 |  |  | 2 103 | 0 | 1 930 | 0 |
|  | Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 2 103 | 0 | 1 930 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 2 103 | 0 | 1 930 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 200 | 2 103 | 0 | 1 930 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 2 103 | 0 | 1 930 | 0 |
|  | КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 | 00 |  |  | 528 | 0 | 10 | 0 |
|  | Культура | 08 | 01 |  |  | 528 | 0 | 10 | 0 |
|  | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 528 | 0 | 10 | 0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 200 | 528 | 0 | 10 | 0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 240 | 528 | 0 | 10 | 0 |
|  | ИТОГО |  |  |  |  | 6 116 | 180 | 5 776 | 186 |
|  | Условно утвержденные расходы |  |  |  |  | 170 | 0 | 300 | 0 |
|  | ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов |  |  |  |  | 6 286 | 180 | 6 076 | 186 |

*Приложение №3*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Черновка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№31 от “20” декабря 2024 г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета**

**сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование целевой статьи, группы и подгруппы видов расходов | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 38 0 00 00000 |  | 4 020 | 165 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 38 0 00 00000 | 100 | 2 998 | 165 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 2 998 | 165 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 200 | 404 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 404 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 500 | 608 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 540 | 608 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 38 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 0 00 00000 | 850 | 10 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 39 0 00 00000 |  | 15 721 | 12 673 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 200 | 1 638 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 1 638 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 39 0 00 00000 | 500 | 14 081 | 12 673 |
| Иные межбюджетные трансферты | 39 0 00 00000 | 540 | 14 081 | 12 673 |
| Иные бюджетные ассигнования | 39 0 00 00000 | 800 | 2 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 39 0 00 00000 | 850 | 2 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 40 0 00 00000 |  | 223 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 500 | 223 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 540 | 223 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 41 0 00 00000 |  | 304 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 200 | 298 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 298 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 41 0 00 00000 | 800 | 6 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 41 0 00 00000 | 850 | 6 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 43 0 00 00000 |  | 1 362 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 500 | 1 362 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 1 362 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 0 00 00000 |  | 392 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 500 | 392 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 540 | 392 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 0 00 00000 |  | 114 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 200 | 114 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 114 | 0 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 49 0 00 00000 |  | 11 020 | 10 699 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 0 00 00000 | 200 | 24 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 0 00 00000 | 240 | 24 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 49 0 00 00000 | 500 | 10 996 | 10 699 |
| Иные межбюджетные трансферты | 49 0 00 00000 | 540 | 10 996 | 10 699 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 |
| ИТОГО |  |  | 33 166 | 23 537 |

*Приложение №4*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Черновка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№31 от “20” декабря 2024 г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета**

**сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование целевой статьи, группы и подгруппы видов расходов | ЦСР | ВР | 2026 год | | 2027 год | |
| Сумма, тыс. рублей | | Сумма, тыс. рублей | |
| Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов | Всего | в том числе за счет целевых средств вышестоящих бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 38 0 00 00000 |  | 1 878 | 180 | 1 802 | 186 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 38 0 00 00000 | 100 | 1 742 | 180 | 1 572 | 186 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 1 742 | 180 | 1 572 | 186 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 200 | 136 | 0 | 230 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 136 | 0 | 230 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 39 0 00 00000 |  | 2 103 | 0 | 1 930 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 200 | 2 103 | 0 | 1 930 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 2 103 | 0 | 1 930 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 41 0 00 00000 |  | 160 | 0 | 81 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 200 | 160 | 0 | 81 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 160 | 0 | 81 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 43 0 00 00000 |  | 1 426 | 0 | 1 929 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 43 0 00 00000 | 200 | 0 | 0 | 1 929 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 43 0 00 00000 | 240 | 0 | 0 | 1 929 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 500 | 1 426 | 0 | 0 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 1 426 | 0 | 0 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 0 00 00000 |  | 528 | 0 | 10 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 200 | 528 | 0 | 10 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 240 | 528 | 0 | 10 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 200 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 0 00 00000 |  | 12 | 0 | 12 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 200 | 12 | 0 | 12 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 12 | 0 | 12 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 0 00 00000 | 800 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| ИТОГО |  |  | 6 116 | 180 | 5 776 | 186 |
| Условно утвержденные расходы |  |  | 170 | 0 | 300 | 0 |
| ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов |  |  | 6 286 | 180 | 6 076 | 186 |

*Приложение №5*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Черновка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№31 от “20” декабря 2024 г.*

**Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский на 2025 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код бюджетной классификации | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источников финансирования дефицита бюджета | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | -300 |
| 542 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | -300 |
| 542 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 33 166 |
| 542 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 33 166 |
| 542 | 01 05 02 01 01 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств федерального бюджета | 33 166 |
| 542 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -33 466 |
| 542 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -33 466 |
| 542 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -33 466 |

*Приложение №6*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Черновка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№31 от “20” декабря 2024 г.*

**Источники финансирования дефицита бюджета**

**сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский на плановый период 2026 и 2027 годов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код бюджетной классификации | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита бюджета | Сумма, тыс. рублей | |
| 2026 год | 2027 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 0 | 0 |
| 542 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 0 | 0 |
| 542 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 6 286 | 6 076 |
| 542 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 6 286 | 6 076 |
| 542 | 01 05 02 01 01 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств федерального бюджета | 6 286 | 6 076 |
| 542 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -6 286 | -6 076 |
| 542 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -6 286 | -6 076 |
| 542 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -6 286 | -6 076 |

*Приложение №7*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Черновка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№31 от “20” декабря 2024 г.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований**  **сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский на 2025 год** | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |
|  | | | |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований**  **сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский на 2026 год** | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |
|  | | | |
| **Программа муниципальных внутренних заимствований**  **сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский на 2027 год** | | | |
| Вид и наименование заимствований | Объем привлечения средств, тыс. рублей | Объем погашения средств, тыс. рублей | Предельные сроки погашения, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| Итого: | 0 | 0 | 0 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АНТОНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «20» декабря 2024 г. № 51**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ЕДИНОГО ЖИЛИЩНОГО ДОКУМЕНТА, КОПИИ ФИНАНСОВОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, КАРТОЧКИ УЧЕТА СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ АНАЛОГИЧНЫЕ СВЕДЕНИЯ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г.№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015г.№ 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Уставом сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации») в соответствии с Приложением №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Е.А. Антонов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Антоновка*

*муниципального района Сергиевский*

*№51 от “20” декабря 2024 г.*

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации») (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- в отношении выписки из похозяйственной книги: граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области, обратившиеся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

- в отношении архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги: граждане, сведения, о которых внесены в похозяйственные книги, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», а также граждане, имеющие родственные связи с вышеуказанной категорией граждан с целью получения сведений о них из похозяйственных книг, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) проводится в случае подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал, РПГУ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации»).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, приведенными в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование документов, содержащих решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляются результаты, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, почтой по почтовому адресу заявителя, посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ, РПГУ и на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.7. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня их получения Уполномоченным органом.

2.12.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем их получения считается первый рабочий день, следующий за днем направления.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе показатели, характеризующие доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

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

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

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

2.15.2. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации

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

2.16. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ, «Электронная похозяйственная книга».

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

2.18.2. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.18.3. Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 3.3.1.1.2., 3.3.2.1.2., 3.3.3.1.2, 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, за исключением документа, удостоверяющего личность заявителя. Заявление, направленное в электронной форме с использованием ЕПГУ, 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.

2.18.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием САМВ.

2.18.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.19. Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.19.1. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги можно получить путем непосредственного обращения в Уполномоченный орган, по телефону Уполномоченного органа, по электронной почте Уполномоченного органа.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1: выдача выписки из похозяйственной книги

Вариант 2: выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги

Вариант 3: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Вариант 4: выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги также включает в себя порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством РПГУ.

Перечень общих признаков, по которому объединяются категории заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1 - выдача выписки из похозяйственной книги

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет три рабочих дня со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.1.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.1.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.1.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.1.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.1.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.1.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.1.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.1.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.1.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.1.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением выписки из похозяйственной книги.

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

Глава личного подсобного хозяйства имеет право на получение выписки из похозяйственной книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

Иной член личного подсобного хозяйства имеет право на получение выписки из похозяйственной книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы личного подсобного хозяйства.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

3.3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.1.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.1.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2. Вариант 2 - выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет десять рабочих дня со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.2.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.2.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

- документы, подтверждающие родственные связи заявителя с гражданами, сведения, о которых внесены в похозяйственные книги, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве».

3.3.2.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.2.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.2.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.2.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.2.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.2.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.2.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.2.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является архивная справка с приложением выписки из похозяйственной книги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в распоряжении Уполномоченного органа информации, запрашиваемой заявителем.

3.3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.2.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.2.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3. Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом, заявления о предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4 Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.3.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатку и (или) ошибку;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.3.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.3.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.3.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.3.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.3.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющегося заявителем в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.3.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в тексте выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа опечатки и (или) ошибки.

3.3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.3.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4. Вариант 4 - выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

1. В случае порчи или утраты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4 Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.4.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.4.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.4.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.4.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленным пунктом 3.3.4.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.4.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.4.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющегося заявителем в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.4.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.4.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащего дату выдачи и номер дубликата.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.4.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.4.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.5.1. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в едином варианте.

3.5.2. Заявитель не позднее одного рабочего дня до срока окончания предоставления муниципальной услуги вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.5.3. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем в свободной форме.

3.5.4. На основании заявления, указанного в пункте 3.5.2. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение (в форме информационного письма) об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и уведомляет об этом заявителя одним из следующих способов (в зависимости от выбора способа получения результата рассмотрения заявления, указанного заявителем в заявлении):

- выдает его заявителю лично в руки под роспись или направляет почтой заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.5.5. Срок направления заявителю письма, указанного в пункте 3.5.4 настоящего Административного регламента – не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.6.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день,– в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пунктах 3.3.1.1.7., 3.3.2.1.7., 3.3.3.1.7., 3.3.4.1.7. настоящего Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Уполномоченного органа в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист Уполномоченного органа:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктами 3.3.1.2.1., 3.3.2.2.1., 3.3.3.2.1., 3.3.4.2.1. настоящего Административного регламента.

3.6.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.6.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.7.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.1.1. Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, выдачу заявителю результата предоставления услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

3.7.1.1 1. Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.7.1.1.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления». Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации), выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем:

- проведение проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.1.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации муниципального района Сергиевский, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

*Приложение №1*

*к Административному регламенту*

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование показателя | Значение критерия |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | К какой категории относится заявитель? | 1.Физическое лицо |
| 2. | Результат предоставления муниципальной услуги | 1. Выдача выписки из похозяйственной книги  2. Выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги |

*Приложение №2*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Антоновка муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги с указанием следующей информации

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

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

Данная выписка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №3*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Антоновка муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне архивную справку с приложением выписки из похозяйственной книги за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с указанием следующей информации:

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

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

Данная справка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №4*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Антоновка муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место регистрации физического лица)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление об исправлении опечаток и ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас исправить в **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать реквизиты соответствующего документа)

следующие опечатки (ошибки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №5*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Антоновка муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место регистрации физического лица)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас выдать дубликат **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать реквизиты соответствующего документа)

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЯЯ ОРЛЯНКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «20» декабря 2024г. № 48**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ЕДИНОГО ЖИЛИЩНОГО ДОКУМЕНТА, КОПИИ ФИНАНСОВОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, КАРТОЧКИ УЧЕТА СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ АНАЛОГИЧНЫЕ СВЕДЕНИЯ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015г. № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Уставом сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области администрация сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации») в соответствии с Приложением №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Р.Р.Исмагилов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Верхняя Орлянка*

*муниципального района Сергиевский*

*№48 от “20” декабря 2024 г.*

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации») (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- в отношении выписки из похозяйственной книги: граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области, обратившиеся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

- в отношении архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги: граждане, сведения, о которых внесены в похозяйственные книги, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», а также граждане, имеющие родственные связи с вышеуказанной категорией граждан с целью получения сведений о них из похозяйственных книг, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) проводится в случае подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал, РПГУ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации»).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, приведенными в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование документов, содержащих решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляются результаты, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, почтой по почтовому адресу заявителя, посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ, РПГУ и на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.7. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня их получения Уполномоченным органом.

2.12.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем их получения считается первый рабочий день, следующий за днем направления.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе показатели, характеризующие доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

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

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

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

2.15.2. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации

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

2.16. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ, «Электронная похозяйственная книга».

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

2.18.2. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.18.3. Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 3.3.1.1.2., 3.3.2.1.2., 3.3.3.1.2, 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, за исключением документа, удостоверяющего личность заявителя. Заявление, направленное в электронной форме с использованием ЕПГУ, 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.

2.18.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием САМВ.

2.18.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.19. Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.19.1. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги можно получить путем непосредственного обращения в Уполномоченный орган, по телефону Уполномоченного органа, по электронной почте Уполномоченного органа.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1: выдача выписки из похозяйственной книги

Вариант 2: выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги

Вариант 3: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Вариант 4: выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги также включает в себя порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством РПГУ.

Перечень общих признаков, по которому объединяются категории заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1 - выдача выписки из похозяйственной книги

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет три рабочих дня со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.1.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.1.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.1.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.1.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.1.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.1.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.1.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.1.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.1.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.1.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением выписки из похозяйственной книги.

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

Глава личного подсобного хозяйства имеет право на получение выписки из похозяйственной книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

Иной член личного подсобного хозяйства имеет право на получение выписки из похозяйственной книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы личного подсобного хозяйства.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

3.3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.1.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.1.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2. Вариант 2 - выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет десять рабочих дня со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.2.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.2.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

- документы, подтверждающие родственные связи заявителя с гражданами, сведения, о которых внесены в похозяйственные книги, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве».

3.3.2.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.2.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.2.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.2.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.2.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.2.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.2.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.2.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является архивная справка с приложением выписки из похозяйственной книги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в распоряжении Уполномоченного органа информации, запрашиваемой заявителем.

3.3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.2.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.2.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3. Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом, заявления о предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4 Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.3.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатку и (или) ошибку;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.3.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.3.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.3.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.3.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.3.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющегося заявителем в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.3.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в тексте выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа опечатки и (или) ошибки.

3.3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.3.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4. Вариант 4 - выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

1. В случае порчи или утраты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4 Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.4.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.4.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.4.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.4.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленным пунктом 3.3.4.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.4.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.4.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющегося заявителем в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.4.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.4.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащего дату выдачи и номер дубликата.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.4.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.4.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.5.1. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в едином варианте.

3.5.2. Заявитель не позднее одного рабочего дня до срока окончания предоставления муниципальной услуги вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.5.3. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем в свободной форме.

3.5.4. На основании заявления, указанного в пункте 3.5.2. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение (в форме информационного письма) об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и уведомляет об этом заявителя одним из следующих способов (в зависимости от выбора способа получения результата рассмотрения заявления, указанного заявителем в заявлении):

- выдает его заявителю лично в руки под роспись или направляет почтой заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.5.5. Срок направления заявителю письма, указанного в пункте 3.5.4 настоящего Административного регламента – не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.6.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день,– в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пунктах 3.3.1.1.7., 3.3.2.1.7., 3.3.3.1.7., 3.3.4.1.7. настоящего Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Уполномоченного органа в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист Уполномоченного органа:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктами 3.3.1.2.1., 3.3.2.2.1., 3.3.3.2.1., 3.3.4.2.1. настоящего Административного регламента.

3.6.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.6.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.7.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.1.1. Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, выдачу заявителю результата предоставления услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

3.7.1.1 1. Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.7.1.1.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления». Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации), выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем:

- проведение проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.1.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации муниципального района Сергиевский, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

*Приложение №1*

*к Административному регламенту*

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование показателя | Значение критерия |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | К какой категории относится заявитель? | 1.Физическое лицо |
| 2. | Результат предоставления муниципальной услуги | 1. Выдача выписки из похозяйственной книги  2. Выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги |

*Приложение №2*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Верхняя Орлянка муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги с указанием следующей информации

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

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

Данная выписка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №3*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Верхняя Орлянка муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне архивную справку с приложением выписки из похозяйственной книги за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с указанием следующей информации:

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

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

Данная справка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №4*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Верхняя Орлянка муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место регистрации физического лица)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление об исправлении опечаток и ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас исправить в **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать реквизиты соответствующего документа)

следующие опечатки (ошибки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №5*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Верхняя Орлянка муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место регистрации физического лица)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас выдать дубликат **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать реквизиты соответствующего документа)

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОТНЕЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «20» декабря 2024 г. № 52**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ЕДИНОГО ЖИЛИЩНОГО ДОКУМЕНТА, КОПИИ ФИНАНСОВОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, КАРТОЧКИ УЧЕТА СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ АНАЛОГИЧНЫЕ СВЕДЕНИЯ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015г. № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Уставом сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации») в соответствии с Приложением №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский Самарской области

С.А.Никитин

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Воротнее*

*муниципального района Сергиевский*

*№52 от “20” декабря 2024 г.*

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации») (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- в отношении выписки из похозяйственной книги: граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области, обратившиеся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

- в отношении архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги: граждане, сведения, о которых внесены в похозяйственные книги, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», а также граждане, имеющие родственные связи с вышеуказанной категорией граждан с целью получения сведений о них из похозяйственных книг, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) проводится в случае подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал, РПГУ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации»).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, приведенными в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование документов, содержащих решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляются результаты, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, почтой по почтовому адресу заявителя, посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ, РПГУ и на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.7. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня их получения Уполномоченным органом.

2.12.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем их получения считается первый рабочий день, следующий за днем направления.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе показатели, характеризующие доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

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

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

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

2.15.2. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации

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

2.16. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ, «Электронная похозяйственная книга».

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

2.18.2. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.18.3. Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 3.3.1.1.2., 3.3.2.1.2., 3.3.3.1.2, 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, за исключением документа, удостоверяющего личность заявителя. Заявление, направленное в электронной форме с использованием ЕПГУ, 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.

2.18.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием САМВ.

2.18.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.19. Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.19.1. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги можно получить путем непосредственного обращения в Уполномоченный орган, по телефону Уполномоченного органа, по электронной почте Уполномоченного органа.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1: выдача выписки из похозяйственной книги

Вариант 2: выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги

Вариант 3: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Вариант 4: выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги также включает в себя порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством РПГУ.

Перечень общих признаков, по которому объединяются категории заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1 - выдача выписки из похозяйственной книги

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет три рабочих дня со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.1.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.1.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.1.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.1.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.1.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.1.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.1.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.1.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.1.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.1.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением выписки из похозяйственной книги.

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

Глава личного подсобного хозяйства имеет право на получение выписки из похозяйственной книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

Иной член личного подсобного хозяйства имеет право на получение выписки из похозяйственной книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы личного подсобного хозяйства.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

3.3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.1.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.1.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2. Вариант 2 - выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет десять рабочих дня со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.2.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.2.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

- документы, подтверждающие родственные связи заявителя с гражданами, сведения, о которых внесены в похозяйственные книги, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве».

3.3.2.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.2.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.2.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.2.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.2.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.2.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.2.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.2.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является архивная справка с приложением выписки из похозяйственной книги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в распоряжении Уполномоченного органа информации, запрашиваемой заявителем.

3.3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.2.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.2.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3. Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом, заявления о предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4 Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.3.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатку и (или) ошибку;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.3.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.3.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.3.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.3.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.3.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющегося заявителем в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.3.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в тексте выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа опечатки и (или) ошибки.

3.3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.3.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4. Вариант 4 - выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

1. В случае порчи или утраты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4 Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.4.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.4.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.4.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.4.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленным пунктом 3.3.4.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.4.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.4.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющегося заявителем в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.4.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.4.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащего дату выдачи и номер дубликата.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.4.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.4.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.5.1. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в едином варианте.

3.5.2. Заявитель не позднее одного рабочего дня до срока окончания предоставления муниципальной услуги вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.5.3. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем в свободной форме.

3.5.4. На основании заявления, указанного в пункте 3.5.2. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение (в форме информационного письма) об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и уведомляет об этом заявителя одним из следующих способов (в зависимости от выбора способа получения результата рассмотрения заявления, указанного заявителем в заявлении):

- выдает его заявителю лично в руки под роспись или направляет почтой заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.5.5. Срок направления заявителю письма, указанного в пункте 3.5.4 настоящего Административного регламента – не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.6.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день,– в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пунктах 3.3.1.1.7., 3.3.2.1.7., 3.3.3.1.7., 3.3.4.1.7. настоящего Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Уполномоченного органа в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист Уполномоченного органа:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктами 3.3.1.2.1., 3.3.2.2.1., 3.3.3.2.1., 3.3.4.2.1. настоящего Административного регламента.

3.6.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.6.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.7.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.1.1. Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, выдачу заявителю результата предоставления услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

3.7.1.1 1. Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.7.1.1.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления». Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации), выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем:

- проведение проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.1.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации муниципального района Сергиевский, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

*Приложение №1*

*к Административному регламенту*

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование показателя | Значение критерия |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | К какой категории относится заявитель? | 1.Физическое лицо |
| 2. | Результат предоставления муниципальной услуги | 1. Выдача выписки из похозяйственной книги  2. Выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги |

*Приложение №2*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Воротнее муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги с указанием следующей информации

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

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

Данная выписка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №3*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Воротнее муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне архивную справку с приложением выписки из похозяйственной книги за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с указанием следующей информации:

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

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

Данная справка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №4*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Воротнее муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место регистрации физического лица)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление об исправлении опечаток и ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас исправить в **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать реквизиты соответствующего документа)

следующие опечатки (ошибки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №5*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Воротнее муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место регистрации физического лица)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас выдать дубликат **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать реквизиты соответствующего документа)

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛШАНКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от « 20 » декабря 2024 г. № 56**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ЕДИНОГО ЖИЛИЩНОГО ДОКУМЕНТА, КОПИИ ФИНАНСОВОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, КАРТОЧКИ УЧЕТА СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ АНАЛОГИЧНЫЕ СВЕДЕНИЯ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015г. № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Уставом сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области администрация сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации») в соответствии с Приложением №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.О.Главы сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский Самарской области

С.И.Николаева

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Елшанка*

*муниципального района Сергиевский*

*№56 от “20” декабря 2024 г.*

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации») (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- в отношении выписки из похозяйственной книги: граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области, обратившиеся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

- в отношении архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги: граждане, сведения, о которых внесены в похозяйственные книги, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», а также граждане, имеющие родственные связи с вышеуказанной категорией граждан с целью получения сведений о них из похозяйственных книг, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) проводится в случае подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал, РПГУ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации»).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, приведенными в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование документов, содержащих решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляются результаты, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, почтой по почтовому адресу заявителя, посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ, РПГУ и на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.7. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня их получения Уполномоченным органом.

2.12.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем их получения считается первый рабочий день, следующий за днем направления.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе показатели, характеризующие доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

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

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

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

2.15.2. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации

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

2.16. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ, «Электронная похозяйственная книга».

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

2.18.2. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.18.3. Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 3.3.1.1.2., 3.3.2.1.2., 3.3.3.1.2, 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, за исключением документа, удостоверяющего личность заявителя. Заявление, направленное в электронной форме с использованием ЕПГУ, 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.

2.18.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием САМВ.

2.18.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.19. Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.19.1. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги можно получить путем непосредственного обращения в Уполномоченный орган, по телефону Уполномоченного органа, по электронной почте Уполномоченного органа.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1: выдача выписки из похозяйственной книги

Вариант 2: выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги

Вариант 3: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Вариант 4: выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги также включает в себя порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством РПГУ.

Перечень общих признаков, по которому объединяются категории заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1 - выдача выписки из похозяйственной книги

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет три рабочих дня со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.1.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.1.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.1.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.1.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.1.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.1.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.1.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.1.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.1.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.1.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением выписки из похозяйственной книги.

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

Глава личного подсобного хозяйства имеет право на получение выписки из похозяйственной книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

Иной член личного подсобного хозяйства имеет право на получение выписки из похозяйственной книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы личного подсобного хозяйства.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

3.3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.1.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.1.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2. Вариант 2 - выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет десять рабочих дня со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.2.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.2.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

- документы, подтверждающие родственные связи заявителя с гражданами, сведения, о которых внесены в похозяйственные книги, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве».

3.3.2.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.2.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.2.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.2.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.2.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.2.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.2.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.2.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является архивная справка с приложением выписки из похозяйственной книги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в распоряжении Уполномоченного органа информации, запрашиваемой заявителем.

3.3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.2.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.2.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3. Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом, заявления о предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4 Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.3.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатку и (или) ошибку;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.3.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.3.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.3.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.3.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.3.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющегося заявителем в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.3.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в тексте выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа опечатки и (или) ошибки.

3.3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.3.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4. Вариант 4 - выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

1. В случае порчи или утраты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4 Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.4.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.4.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.4.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.4.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленным пунктом 3.3.4.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.4.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.4.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющегося заявителем в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.4.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.4.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащего дату выдачи и номер дубликата.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.4.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.4.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.5.1. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в едином варианте.

3.5.2. Заявитель не позднее одного рабочего дня до срока окончания предоставления муниципальной услуги вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.5.3. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем в свободной форме.

3.5.4. На основании заявления, указанного в пункте 3.5.2. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение (в форме информационного письма) об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и уведомляет об этом заявителя одним из следующих способов (в зависимости от выбора способа получения результата рассмотрения заявления, указанного заявителем в заявлении):

- выдает его заявителю лично в руки под роспись или направляет почтой заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.5.5. Срок направления заявителю письма, указанного в пункте 3.5.4 настоящего Административного регламента – не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.6.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день,– в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пунктах 3.3.1.1.7., 3.3.2.1.7., 3.3.3.1.7., 3.3.4.1.7. настоящего Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Уполномоченного органа в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист Уполномоченного органа:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктами 3.3.1.2.1., 3.3.2.2.1., 3.3.3.2.1., 3.3.4.2.1. настоящего Административного регламента.

3.6.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.6.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.7.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.1.1. Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, выдачу заявителю результата предоставления услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

3.7.1.1 1. Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.7.1.1.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления». Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации), выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем:

- проведение проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.1.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации муниципального района Сергиевский, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

*Приложение №1*

*к Административному регламенту*

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование показателя | Значение критерия |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | К какой категории относится заявитель? | 1.Физическое лицо |
| 2. | Результат предоставления муниципальной услуги | 1. Выдача выписки из похозяйственной книги  2. Выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги |

*Приложение №2*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Елшанка муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги с указанием следующей информации

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

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

Данная выписка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №3*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Елшанка муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне архивную справку с приложением выписки из похозяйственной книги за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с указанием следующей информации:

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

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

Данная справка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №4*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Елшанка муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место регистрации физического лица)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление об исправлении опечаток и ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас исправить в **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать реквизиты соответствующего документа)

следующие опечатки (ошибки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №5*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Елшанка муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место регистрации физического лица)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас выдать дубликат **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать реквизиты соответствующего документа)

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАХАРКИНО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «20» декабря 2024 г. № 49**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ЕДИНОГО ЖИЛИЩНОГО ДОКУМЕНТА, КОПИИ ФИНАНСОВОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, КАРТОЧКИ УЧЕТА СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ АНАЛОГИЧНЫЕ СВЕДЕНИЯ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015г. № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Уставом сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации») в соответствии с Приложением №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский Самарской области

Больсунов Д.П.

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Захаркино*

*муниципального района Сергиевский*

*№49 от “20” декабря 2024 г.*

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации») (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- в отношении выписки из похозяйственной книги: граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области, обратившиеся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

- в отношении архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги: граждане, сведения, о которых внесены в похозяйственные книги, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», а также граждане, имеющие родственные связи с вышеуказанной категорией граждан с целью получения сведений о них из похозяйственных книг, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) проводится в случае подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал, РПГУ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации»).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, приведенными в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование документов, содержащих решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляются результаты, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, почтой по почтовому адресу заявителя, посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ, РПГУ и на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.7. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня их получения Уполномоченным органом.

2.12.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем их получения считается первый рабочий день, следующий за днем направления.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе показатели, характеризующие доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

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

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

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

2.15.2. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации

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

2.16. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ, «Электронная похозяйственная книга».

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

2.18.2. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.18.3. Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 3.3.1.1.2., 3.3.2.1.2., 3.3.3.1.2, 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, за исключением документа, удостоверяющего личность заявителя. Заявление, направленное в электронной форме с использованием ЕПГУ, 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.

2.18.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием САМВ.

2.18.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.19. Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.19.1. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги можно получить путем непосредственного обращения в Уполномоченный орган, по телефону Уполномоченного органа, по электронной почте Уполномоченного органа.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1: выдача выписки из похозяйственной книги

Вариант 2: выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги

Вариант 3: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Вариант 4: выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги также включает в себя порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством РПГУ.

Перечень общих признаков, по которому объединяются категории заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1 - выдача выписки из похозяйственной книги

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет три рабочих дня со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.1.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.1.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.1.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.1.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.1.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.1.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.1.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.1.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.1.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.1.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением выписки из похозяйственной книги.

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

Глава личного подсобного хозяйства имеет право на получение выписки из похозяйственной книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

Иной член личного подсобного хозяйства имеет право на получение выписки из похозяйственной книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы личного подсобного хозяйства.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

3.3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.1.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.1.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2. Вариант 2 - выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет десять рабочих дня со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.2.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.2.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

- документы, подтверждающие родственные связи заявителя с гражданами, сведения, о которых внесены в похозяйственные книги, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве».

3.3.2.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.2.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.2.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.2.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.2.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.2.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.2.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.2.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является архивная справка с приложением выписки из похозяйственной книги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в распоряжении Уполномоченного органа информации, запрашиваемой заявителем.

3.3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.2.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.2.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3. Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом, заявления о предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4 Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.3.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатку и (или) ошибку;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.3.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.3.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.3.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.3.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.3.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющегося заявителем в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.3.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в тексте выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа опечатки и (или) ошибки.

3.3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.3.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4. Вариант 4 - выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

1. В случае порчи или утраты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4 Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.4.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.4.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.4.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.4.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленным пунктом 3.3.4.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.4.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.4.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющегося заявителем в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.4.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.4.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащего дату выдачи и номер дубликата.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.4.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.4.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.5.1. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в едином варианте.

3.5.2. Заявитель не позднее одного рабочего дня до срока окончания предоставления муниципальной услуги вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.5.3. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем в свободной форме.

3.5.4. На основании заявления, указанного в пункте 3.5.2. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение (в форме информационного письма) об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и уведомляет об этом заявителя одним из следующих способов (в зависимости от выбора способа получения результата рассмотрения заявления, указанного заявителем в заявлении):

- выдает его заявителю лично в руки под роспись или направляет почтой заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.5.5. Срок направления заявителю письма, указанного в пункте 3.5.4 настоящего Административного регламента – не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.6.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день,– в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пунктах 3.3.1.1.7., 3.3.2.1.7., 3.3.3.1.7., 3.3.4.1.7. настоящего Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Уполномоченного органа в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист Уполномоченного органа:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктами 3.3.1.2.1., 3.3.2.2.1., 3.3.3.2.1., 3.3.4.2.1. настоящего Административного регламента.

3.6.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.6.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.7.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.1.1. Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, выдачу заявителю результата предоставления услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

3.7.1.1 1. Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.7.1.1.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления». Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации), выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем:

- проведение проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.1.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации муниципального района Сергиевский, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

*Приложение №1*

*к Административному регламенту*

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование показателя | Значение критерия |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | К какой категории относится заявитель? | 1.Физическое лицо |
| 2. | Результат предоставления муниципальной услуги | 1. Выдача выписки из похозяйственной книги  2. Выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги |

*Приложение №2*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Захаркино муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги с указанием следующей информации

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

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

Данная выписка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №3*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Захаркино муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне архивную справку с приложением выписки из похозяйственной книги за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с указанием следующей информации:

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

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

Данная справка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №4*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Захаркино муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место регистрации физического лица)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление об исправлении опечаток и ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас исправить в **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать реквизиты соответствующего документа)

следующие опечатки (ошибки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №5*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Захаркино муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место регистрации физического лица)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас выдать дубликат **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать реквизиты соответствующего документа)

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАРМАЛО-АДЕЛЯКОВО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от « 20 » декабря 2024 г. № 47**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ЕДИНОГО ЖИЛИЩНОГО ДОКУМЕНТА, КОПИИ ФИНАНСОВОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, КАРТОЧКИ УЧЕТА СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ АНАЛОГИЧНЫЕ СВЕДЕНИЯ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г.№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015г.№ 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Уставом сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области администрация сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации») в соответствии с Приложением №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский Самарской области

О.М.Карягин

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Кармало-Аделяково*

*муниципального района Сергиевский*

*№47 от “20” декабря 2024 г.*

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации») (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- в отношении выписки из похозяйственной книги: граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области, обратившиеся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

- в отношении архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги: граждане, сведения, о которых внесены в похозяйственные книги, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», а также граждане, имеющие родственные связи с вышеуказанной категорией граждан с целью получения сведений о них из похозяйственных книг, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) проводится в случае подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал, РПГУ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации»).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, приведенными в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование документов, содержащих решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляются результаты, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, почтой по почтовому адресу заявителя, посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ, РПГУ и на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.7. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня их получения Уполномоченным органом.

2.12.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем их получения считается первый рабочий день, следующий за днем направления.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе показатели, характеризующие доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

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

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

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

2.15.2. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации

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

2.16. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ, «Электронная похозяйственная книга».

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

2.18.2. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.18.3. Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 3.3.1.1.2., 3.3.2.1.2., 3.3.3.1.2, 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, за исключением документа, удостоверяющего личность заявителя. Заявление, направленное в электронной форме с использованием ЕПГУ, 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.

2.18.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием САМВ.

2.18.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.19. Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.19.1. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги можно получить путем непосредственного обращения в Уполномоченный орган, по телефону Уполномоченного органа, по электронной почте Уполномоченного органа.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1: выдача выписки из похозяйственной книги

Вариант 2: выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги

Вариант 3: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Вариант 4: выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги также включает в себя порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством РПГУ.

Перечень общих признаков, по которому объединяются категории заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1 - выдача выписки из похозяйственной книги

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет три рабочих дня со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.1.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.1.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.1.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.1.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.1.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.1.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.1.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.1.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.1.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.1.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением выписки из похозяйственной книги.

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

Глава личного подсобного хозяйства имеет право на получение выписки из похозяйственной книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

Иной член личного подсобного хозяйства имеет право на получение выписки из похозяйственной книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы личного подсобного хозяйства.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

3.3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.1.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.1.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2. Вариант 2 - выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет десять рабочих дня со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.2.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.2.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

- документы, подтверждающие родственные связи заявителя с гражданами, сведения, о которых внесены в похозяйственные книги, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве».

3.3.2.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.2.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.2.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.2.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.2.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.2.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.2.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.2.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является архивная справка с приложением выписки из похозяйственной книги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в распоряжении Уполномоченного органа информации, запрашиваемой заявителем.

3.3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.2.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.2.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3. Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом, заявления о предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4 Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.3.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатку и (или) ошибку;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.3.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.3.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.3.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.3.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.3.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющегося заявителем в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.3.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в тексте выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа опечатки и (или) ошибки.

3.3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.3.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4. Вариант 4 - выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

1. В случае порчи или утраты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4 Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.4.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.4.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.4.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.4.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленным пунктом 3.3.4.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.4.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.4.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющегося заявителем в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.4.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.4.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащего дату выдачи и номер дубликата.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.4.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.4.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.5.1. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в едином варианте.

3.5.2. Заявитель не позднее одного рабочего дня до срока окончания предоставления муниципальной услуги вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.5.3. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем в свободной форме.

3.5.4. На основании заявления, указанного в пункте 3.5.2. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение (в форме информационного письма) об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и уведомляет об этом заявителя одним из следующих способов (в зависимости от выбора способа получения результата рассмотрения заявления, указанного заявителем в заявлении):

- выдает его заявителю лично в руки под роспись или направляет почтой заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.5.5. Срок направления заявителю письма, указанного в пункте 3.5.4 настоящего Административного регламента – не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.6.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день,– в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пунктах 3.3.1.1.7., 3.3.2.1.7., 3.3.3.1.7., 3.3.4.1.7. настоящего Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Уполномоченного органа в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист Уполномоченного органа:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктами 3.3.1.2.1., 3.3.2.2.1., 3.3.3.2.1., 3.3.4.2.1. настоящего Административного регламента.

3.6.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.6.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.7.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.1.1. Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, выдачу заявителю результата предоставления услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

3.7.1.1 1. Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.7.1.1.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления». Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации), выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем:

- проведение проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.1.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации муниципального района Сергиевский, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

*Приложение №1*

*к Административному регламенту*

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование показателя | Значение критерия |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | К какой категории относится заявитель? | 1.Физическое лицо |
| 2. | Результат предоставления муниципальной услуги | 1. Выдача выписки из похозяйственной книги  2. Выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги |

*Приложение №2*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Кармало-Аделяково муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги с указанием следующей информации

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

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

Данная выписка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №3*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Кармало-Аделяково муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне архивную справку с приложением выписки из похозяйственной книги за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с указанием следующей информации:

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

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

Данная справка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №4*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Кармало-Аделяково муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место регистрации физического лица)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление об исправлении опечаток и ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас исправить в **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать реквизиты соответствующего документа)

следующие опечатки (ошибки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №5*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Кармало-Аделяково муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место регистрации физического лица)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас выдать дубликат **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать реквизиты соответствующего документа)

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛИНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «20» декабря 2024 г. № 52**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ЕДИНОГО ЖИЛИЩНОГО ДОКУМЕНТА, КОПИИ ФИНАНСОВОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, КАРТОЧКИ УЧЕТА СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ АНАЛОГИЧНЫЕ СВЕДЕНИЯ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015г. № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Уставом сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области администрация сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации») в соответствии с Приложением №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

А.С.Баранов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Калиновка*

*муниципального района Сергиевский*

*№52 от “20” декабря 2024 г.*

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации») (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- в отношении выписки из похозяйственной книги: граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области, обратившиеся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

- в отношении архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги: граждане, сведения, о которых внесены в похозяйственные книги, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», а также граждане, имеющие родственные связи с вышеуказанной категорией граждан с целью получения сведений о них из похозяйственных книг, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) проводится в случае подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал, РПГУ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации»).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, приведенными в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование документов, содержащих решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляются результаты, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, почтой по почтовому адресу заявителя, посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ, РПГУ и на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.7. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня их получения Уполномоченным органом.

2.12.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем их получения считается первый рабочий день, следующий за днем направления.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе показатели, характеризующие доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

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

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

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

2.15.2. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации

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

2.16. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ, «Электронная похозяйственная книга».

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

2.18.2. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.18.3. Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 3.3.1.1.2., 3.3.2.1.2., 3.3.3.1.2, 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, за исключением документа, удостоверяющего личность заявителя. Заявление, направленное в электронной форме с использованием ЕПГУ, 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.

2.18.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием САМВ.

2.18.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.19. Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.19.1. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги можно получить путем непосредственного обращения в Уполномоченный орган, по телефону Уполномоченного органа, по электронной почте Уполномоченного органа.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1: выдача выписки из похозяйственной книги

Вариант 2: выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги

Вариант 3: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Вариант 4: выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги также включает в себя порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством РПГУ.

Перечень общих признаков, по которому объединяются категории заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1 - выдача выписки из похозяйственной книги

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет три рабочих дня со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.1.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.1.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.1.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.1.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.1.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.1.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.1.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.1.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.1.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.1.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением выписки из похозяйственной книги.

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

Глава личного подсобного хозяйства имеет право на получение выписки из похозяйственной книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

Иной член личного подсобного хозяйства имеет право на получение выписки из похозяйственной книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы личного подсобного хозяйства.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

3.3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.1.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.1.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2. Вариант 2 - выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет десять рабочих дня со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.2.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.2.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

- документы, подтверждающие родственные связи заявителя с гражданами, сведения, о которых внесены в похозяйственные книги, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве».

3.3.2.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.2.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.2.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.2.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.2.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.2.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.2.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.2.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является архивная справка с приложением выписки из похозяйственной книги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в распоряжении Уполномоченного органа информации, запрашиваемой заявителем.

3.3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.2.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.2.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3. Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом, заявления о предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4 Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.3.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатку и (или) ошибку;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.3.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.3.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.3.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.3.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.3.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющегося заявителем в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.3.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в тексте выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа опечатки и (или) ошибки.

3.3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.3.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4. Вариант 4 - выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

1. В случае порчи или утраты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4 Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.4.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.4.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.4.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.4.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленным пунктом 3.3.4.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.4.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.4.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющегося заявителем в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.4.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.4.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащего дату выдачи и номер дубликата.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.4.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.4.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.5.1. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в едином варианте.

3.5.2. Заявитель не позднее одного рабочего дня до срока окончания предоставления муниципальной услуги вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.5.3. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем в свободной форме.

3.5.4. На основании заявления, указанного в пункте 3.5.2. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение (в форме информационного письма) об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и уведомляет об этом заявителя одним из следующих способов (в зависимости от выбора способа получения результата рассмотрения заявления, указанного заявителем в заявлении):

- выдает его заявителю лично в руки под роспись или направляет почтой заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.5.5. Срок направления заявителю письма, указанного в пункте 3.5.4 настоящего Административного регламента – не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.6.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день,– в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пунктах 3.3.1.1.7., 3.3.2.1.7., 3.3.3.1.7., 3.3.4.1.7. настоящего Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Уполномоченного органа в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист Уполномоченного органа:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктами 3.3.1.2.1., 3.3.2.2.1., 3.3.3.2.1., 3.3.4.2.1. настоящего Административного регламента.

3.6.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.6.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.7.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.1.1. Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, выдачу заявителю результата предоставления услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

3.7.1.1 1. Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.7.1.1.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления». Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации), выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем:

- проведение проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.1.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации муниципального района Сергиевский, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

*Приложение №1*

*к Административному регламенту*

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование показателя | Значение критерия |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | К какой категории относится заявитель? | 1.Физическое лицо |
| 2. | Результат предоставления муниципальной услуги | 1. Выдача выписки из похозяйственной книги  2. Выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги |

*Приложение №2*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Калиновка муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги с указанием следующей информации

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

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

Данная выписка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №3*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Калиновка муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне архивную справку с приложением выписки из похозяйственной книги за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с указанием следующей информации:

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

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

Данная справка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №4*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Калиновка муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место регистрации физического лица)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление об исправлении опечаток и ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас исправить в **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать реквизиты соответствующего документа)

следующие опечатки (ошибки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №5*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Калиновка муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место регистрации физического лица)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас выдать дубликат **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать реквизиты соответствующего документа)

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНДАБУЛАК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «20» декабря 2024 г. № 45**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ЕДИНОГО ЖИЛИЩНОГО ДОКУМЕНТА, КОПИИ ФИНАНСОВОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, КАРТОЧКИ УЧЕТА СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ АНАЛОГИЧНЫЕ СВЕДЕНИЯ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015г. № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Уставом сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области, администрация сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации») в соответствии с Приложением №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский Самарской области

В.А. Литвиненко

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Кандабулак*

*муниципального района Сергиевский*

*№45 от “20” декабря 2024 г.*

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации») (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

– в отношении выписки из похозяйственной книги: граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области, обратившиеся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

– в отношении архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги: граждане, сведения, о которых внесены в похозяйственные книги, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», а также граждане, имеющие родственные связи с вышеуказанной категорией граждан с целью получения сведений о них из похозяйственных книг, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) проводится в случае подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал, РПГУ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации»).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, приведенными в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование документов, содержащих решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляются результаты, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, почтой по почтовому адресу заявителя, посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ, РПГУ и на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.7. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня их получения Уполномоченным органом.

2.12.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем их получения считается первый рабочий день, следующий за днем направления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе показатели, характеризующие доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

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

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

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

2.15.2. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации

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

2.16. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ, «Электронная похозяйственная книга».

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

– получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

– формирование заявления;

– прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– получение результата предоставления муниципальной услуги;

– получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

– досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

2.18.2. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.18.3. Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 3.3.1.1.2., 3.3.2.1.2., 3.3.3.1.2, 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, за исключением документа, удостоверяющего личность заявителя. Заявление, направленное в электронной форме с использованием ЕПГУ, 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.

2.18.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием САМВ.

2.18.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.19. Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.19.1. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги можно получить путем непосредственного обращения в Уполномоченный орган, по телефону Уполномоченного органа, по электронной почте Уполномоченного органа.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1: выдача выписки из похозяйственной книги;

Вариант 2: выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги;

Вариант 3: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Вариант 4: выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги также включает в себя порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством РПГУ.

Перечень общих признаков, по которому объединяются категории заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1 - выдача выписки из похозяйственной книги

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет три рабочих дня со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– решение о предоставлении муниципальной услуги;

– решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5. Перечень административных процедур

– прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

– принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.1.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

– администрация сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.1.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

– документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.1.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.1.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.1.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.1.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.1.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.1.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

– обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

– несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.1.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.1.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

– о предоставлении муниципальной услуги;

– об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением выписки из похозяйственной книги.

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

Глава личного подсобного хозяйства имеет право на получение выписки из похозяйственной книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

Иной член личного подсобного хозяйства имеет право на получение выписки из похозяйственной книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы личного подсобного хозяйства.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

– отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

3.3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.1.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

– выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

– направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

– посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.1.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2. Вариант 2 – выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет десять рабочих дня со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– решение о предоставлении муниципальной услуги;

– решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5. Перечень административных процедур

– прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

– принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.2.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

– администрация сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.2.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

– документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

– документы, подтверждающие родственные связи заявителя с гражданами, сведения, о которых внесены в похозяйственные книги, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве».

3.3.2.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.2.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.2.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.2.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.2.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.2.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

– обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

– несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.2.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.2.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

– о предоставлении муниципальной услуги;

– об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является архивная справка с приложением выписки из похозяйственной книги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

– отсутствие в распоряжении Уполномоченного органа информации, запрашиваемой заявителем.

3.3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.2.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

– выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

– направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

– посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.2.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3. Вариант 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом, заявления о предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4 Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– решение о предоставлении муниципальной услуги;

– решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень административных процедур:

– прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

– принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.3.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

– администрация сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

– документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатку и (или) ошибку;

– документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

– документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.3.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.3.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.3.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.3.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.3.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

– обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющегося заявителем в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента;

– несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.3.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

– о предоставлении муниципальной услуги;

– об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– отсутствие в тексте выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа опечатки и (или) ошибки.

3.3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

– выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

– направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

– посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.3.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4. Вариант 4 – выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

1. В случае порчи или утраты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4 Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– решение о предоставлении муниципальной услуги;

– решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень административных процедур

– прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

– принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.4.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

– администрация сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.4.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

– документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

– документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.4.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.4.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленным пунктом 3.3.4.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.4.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.4.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

– обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющегося заявителем в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента;

– несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.4.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.4.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

– о предоставлении муниципальной услуги;

– об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащего дату выдачи и номер дубликата.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– отсутствие в заявлении информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.4.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

– выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

– направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

– посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.4.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.5.1. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в едином варианте.

3.5.2. Заявитель не позднее одного рабочего дня до срока окончания предоставления муниципальной услуги вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.5.3. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем в свободной форме.

3.5.4. На основании заявления, указанного в пункте 3.5.2. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение (в форме информационного письма) об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и уведомляет об этом заявителя одним из следующих способов (в зависимости от выбора способа получения результата рассмотрения заявления, указанного заявителем в заявлении):

– выдает его заявителю лично в руки под роспись или направляет почтой заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес;

– посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.5.5. Срок направления заявителю письма, указанного в пункте 3.5.4 настоящего Административного регламента – не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.6.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пунктах 3.3.1.1.7., 3.3.2.1.7., 3.3.3.1.7., 3.3.4.1.7. настоящего Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Уполномоченного органа в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист Уполномоченного органа:

– проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

– рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

– производит действия в соответствии с пунктами 3.3.1.2.1., 3.3.2.2.1., 3.3.3.2.1., 3.3.4.2.1. настоящего Административного регламента.

3.6.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

– в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.6.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.7.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.1.1. Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, выдачу заявителю результата предоставления услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

3.7.1.1 1. Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.7.1.1.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления». Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации), выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем:

– проведение проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

– выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

– получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области;

– обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

– вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.1.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации муниципального района Сергиевский, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

*Приложение №1*

*к Административному регламенту*

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование показателя | Значение критерия |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | К какой категории относится заявитель? | 1.Физическое лицо |
| 2. | Результат предоставления муниципальной услуги | 1. Выдача выписки из похозяйственной книги  2. Выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги |

*Приложение №2*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Кандабулак муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги с указанием следующей информации

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

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

Данная выписка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №3*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Кандабулак муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне архивную справку с приложением выписки из похозяйственной книги за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с указанием следующей информации:

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

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

Данная справка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №4*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Кандабулак муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место регистрации физического лица)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление об исправлении опечаток и ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас исправить в **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать реквизиты соответствующего документа)

следующие опечатки (ошибки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №5*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Кандабулак муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место регистрации физического лица)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас выдать дубликат **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать реквизиты соответствующего документа)

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от « 20 » декабря 2024 г. № 53**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ЕДИНОГО ЖИЛИЩНОГО ДОКУМЕНТА, КОПИИ ФИНАНСОВОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, КАРТОЧКИ УЧЕТА СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ АНАЛОГИЧНЫЕ СВЕДЕНИЯ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015г. № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Уставом сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации») в соответствии с Приложением №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский Самарской области

Н.В.Вершков

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Красносельское*

*муниципального района Сергиевский*

*№53 от “20” декабря 2024 г.*

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации») (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- в отношении выписки из похозяйственной книги: граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области, обратившиеся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

- в отношении архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги: граждане, сведения, о которых внесены в похозяйственные книги, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», а также граждане, имеющие родственные связи с вышеуказанной категорией граждан с целью получения сведений о них из похозяйственных книг, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) проводится в случае подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал, РПГУ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации»).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, приведенными в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование документов, содержащих решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляются результаты, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, почтой по почтовому адресу заявителя, посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ, РПГУ и на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.7. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня их получения Уполномоченным органом.

2.12.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем их получения считается первый рабочий день, следующий за днем направления.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе показатели, характеризующие доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

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

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

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

2.15.2. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации

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

2.16. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ, «Электронная похозяйственная книга».

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

2.18.2. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.18.3. Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 3.3.1.1.2., 3.3.2.1.2., 3.3.3.1.2, 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, за исключением документа, удостоверяющего личность заявителя. Заявление, направленное в электронной форме с использованием ЕПГУ, 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.

2.18.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием САМВ.

2.18.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.19. Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.19.1. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги можно получить путем непосредственного обращения в Уполномоченный орган, по телефону Уполномоченного органа, по электронной почте Уполномоченного органа.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1: выдача выписки из похозяйственной книги

Вариант 2: выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги

Вариант 3: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Вариант 4: выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги также включает в себя порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством РПГУ.

Перечень общих признаков, по которому объединяются категории заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1 - выдача выписки из похозяйственной книги

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет три рабочих дня со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.1.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.1.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.1.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.1.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.1.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.1.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.1.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.1.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.1.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.1.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением выписки из похозяйственной книги.

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

Глава личного подсобного хозяйства имеет право на получение выписки из похозяйственной книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

Иной член личного подсобного хозяйства имеет право на получение выписки из похозяйственной книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы личного подсобного хозяйства.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

3.3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.1.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.1.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2. Вариант 2 - выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет десять рабочих дня со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.2.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.2.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

- документы, подтверждающие родственные связи заявителя с гражданами, сведения, о которых внесены в похозяйственные книги, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве».

3.3.2.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.2.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.2.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.2.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.2.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.2.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.2.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.2.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является архивная справка с приложением выписки из похозяйственной книги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в распоряжении Уполномоченного органа информации, запрашиваемой заявителем.

3.3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.2.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.2.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3. Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом, заявления о предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4 Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.3.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатку и (или) ошибку;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.3.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.3.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.3.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.3.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.3.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющегося заявителем в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.3.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в тексте выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа опечатки и (или) ошибки.

3.3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.3.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4. Вариант 4 - выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

1. В случае порчи или утраты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4 Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.4.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.4.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.4.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.4.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленным пунктом 3.3.4.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.4.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.4.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющегося заявителем в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.4.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.4.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащего дату выдачи и номер дубликата.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.4.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.4.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.5.1. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в едином варианте.

3.5.2. Заявитель не позднее одного рабочего дня до срока окончания предоставления муниципальной услуги вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.5.3. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем в свободной форме.

3.5.4. На основании заявления, указанного в пункте 3.5.2. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение (в форме информационного письма) об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и уведомляет об этом заявителя одним из следующих способов (в зависимости от выбора способа получения результата рассмотрения заявления, указанного заявителем в заявлении):

- выдает его заявителю лично в руки под роспись или направляет почтой заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.5.5. Срок направления заявителю письма, указанного в пункте 3.5.4 настоящего Административного регламента – не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.6.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день,– в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пунктах 3.3.1.1.7., 3.3.2.1.7., 3.3.3.1.7., 3.3.4.1.7. настоящего Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Уполномоченного органа в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист Уполномоченного органа:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктами 3.3.1.2.1., 3.3.2.2.1., 3.3.3.2.1., 3.3.4.2.1. настоящего Административного регламента.

3.6.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.6.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.7.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.1.1. Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, выдачу заявителю результата предоставления услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

3.7.1.1 1. Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.7.1.1.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления». Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации), выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем:

- проведение проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.1.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации муниципального района Сергиевский, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

*Приложение №1*

*к Административному регламенту*

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование показателя | Значение критерия |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | К какой категории относится заявитель? | 1.Физическое лицо |
| 2. | Результат предоставления муниципальной услуги | 1. Выдача выписки из похозяйственной книги  2. Выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги |

*Приложение №2*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Красносельское муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги с указанием следующей информации

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

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

Данная выписка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №3*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Красносельское муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне архивную справку с приложением выписки из похозяйственной книги за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с указанием следующей информации:

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

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

Данная справка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №4*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Красносельское муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место регистрации физического лица)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление об исправлении опечаток и ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас исправить в **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать реквизиты соответствующего документа)

следующие опечатки (ошибки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №5*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Красносельское муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место регистрации физического лица)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас выдать дубликат **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать реквизиты соответствующего документа)

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУТУЗОВСКИЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «20» декабря 2024 г. № 49**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ЕДИНОГО ЖИЛИЩНОГО ДОКУМЕНТА, КОПИИ ФИНАНСОВОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, КАРТОЧКИ УЧЕТА СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ АНАЛОГИЧНЫЕ СВЕДЕНИЯ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г.№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015г.№ 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Уставом сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации») в соответствии с Приложением №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский Самарской области

А.В.Сабельникова

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Кутузовский*

*муниципального района Сергиевский*

*№49 от “20” декабря 2024 г.*

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации») (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- в отношении выписки из похозяйственной книги: граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области, обратившиеся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

- в отношении архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги: граждане, сведения, о которых внесены в похозяйственные книги, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», а также граждане, имеющие родственные связи с вышеуказанной категорией граждан с целью получения сведений о них из похозяйственных книг, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) проводится в случае подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал, РПГУ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации»).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, приведенными в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование документов, содержащих решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляются результаты, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, почтой по почтовому адресу заявителя, посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ, РПГУ и на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.7. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня их получения Уполномоченным органом.

2.12.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем их получения считается первый рабочий день, следующий за днем направления.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе показатели, характеризующие доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

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

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

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

2.15.2. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации

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

2.16. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ, «Электронная похозяйственная книга».

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

2.18.2. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.18.3. Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 3.3.1.1.2., 3.3.2.1.2., 3.3.3.1.2, 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, за исключением документа, удостоверяющего личность заявителя. Заявление, направленное в электронной форме с использованием ЕПГУ, 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.

2.18.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием САМВ.

2.18.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.19. Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.19.1. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги можно получить путем непосредственного обращения в Уполномоченный орган, по телефону Уполномоченного органа, по электронной почте Уполномоченного органа.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1: выдача выписки из похозяйственной книги

Вариант 2: выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги

Вариант 3: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Вариант 4: выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги также включает в себя порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством РПГУ.

Перечень общих признаков, по которому объединяются категории заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1 - выдача выписки из похозяйственной книги

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет три рабочих дня со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.1.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.1.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.1.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.1.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.1.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.1.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.1.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.1.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.1.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.1.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением выписки из похозяйственной книги.

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

Глава личного подсобного хозяйства имеет право на получение выписки из похозяйственной книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

Иной член личного подсобного хозяйства имеет право на получение выписки из похозяйственной книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы личного подсобного хозяйства.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

3.3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.1.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.1.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2. Вариант 2 - выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет десять рабочих дня со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.2.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.2.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

- документы, подтверждающие родственные связи заявителя с гражданами, сведения, о которых внесены в похозяйственные книги, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве».

3.3.2.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.2.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.2.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.2.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.2.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.2.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.2.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.2.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является архивная справка с приложением выписки из похозяйственной книги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в распоряжении Уполномоченного органа информации, запрашиваемой заявителем.

3.3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.2.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.2.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3. Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом, заявления о предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4 Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.3.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатку и (или) ошибку;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.3.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.3.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.3.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.3.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.3.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющегося заявителем в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.3.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в тексте выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа опечатки и (или) ошибки.

3.3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.3.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4. Вариант 4 - выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

1. В случае порчи или утраты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4 Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.4.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.4.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.4.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.4.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленным пунктом 3.3.4.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.4.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.4.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющегося заявителем в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.4.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.4.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащего дату выдачи и номер дубликата.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.4.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.4.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.5.1. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в едином варианте.

3.5.2. Заявитель не позднее одного рабочего дня до срока окончания предоставления муниципальной услуги вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.5.3. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем в свободной форме.

3.5.4. На основании заявления, указанного в пункте 3.5.2. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение (в форме информационного письма) об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и уведомляет об этом заявителя одним из следующих способов (в зависимости от выбора способа получения результата рассмотрения заявления, указанного заявителем в заявлении):

- выдает его заявителю лично в руки под роспись или направляет почтой заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.5.5. Срок направления заявителю письма, указанного в пункте 3.5.4 настоящего Административного регламента – не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.6.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день,– в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пунктах 3.3.1.1.7., 3.3.2.1.7., 3.3.3.1.7., 3.3.4.1.7. настоящего Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Уполномоченного органа в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист Уполномоченного органа:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктами 3.3.1.2.1., 3.3.2.2.1., 3.3.3.2.1., 3.3.4.2.1. настоящего Административного регламента.

3.6.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.6.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.7.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.1.1. Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, выдачу заявителю результата предоставления услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

3.7.1.1 1. Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.7.1.1.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления». Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации), выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем:

- проведение проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.1.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации муниципального района Сергиевский, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

*Приложение №1*

*к Административному регламенту*

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование показателя | Значение критерия |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | К какой категории относится заявитель? | 1.Физическое лицо |
| 2. | Результат предоставления муниципальной услуги | 1. Выдача выписки из похозяйственной книги  2. Выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги |

*Приложение №2*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Кутузовский муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги с указанием следующей информации

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

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

Данная выписка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №3*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Кутузовский муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне архивную справку с приложением выписки из похозяйственной книги за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с указанием следующей информации:

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

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

Данная справка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №4*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Кутузовский муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место регистрации физического лица)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление об исправлении опечаток и ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас исправить в **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать реквизиты соответствующего документа)

следующие опечатки (ошибки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №5*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Кутузовский муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место регистрации физического лица)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас выдать дубликат **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать реквизиты соответствующего документа)

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИПОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «20» декабря 2024 г. № 53**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ЕДИНОГО ЖИЛИЩНОГО ДОКУМЕНТА, КОПИИ ФИНАНСОВОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, КАРТОЧКИ УЧЕТА СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ АНАЛОГИЧНЫЕ СВЕДЕНИЯ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015г. № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Уставом сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации») в соответствии с Приложением №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский Самарской области

С.И. Вершинин

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Липовка*

*муниципального района Сергиевский*

*№53 от “20” декабря 2024 г.*

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации») (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- в отношении выписки из похозяйственной книги: граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области, обратившиеся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

- в отношении архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги: граждане, сведения, о которых внесены в похозяйственные книги, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», а также граждане, имеющие родственные связи с вышеуказанной категорией граждан с целью получения сведений о них из похозяйственных книг, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) проводится в случае подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал, РПГУ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации»).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, приведенными в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование документов, содержащих решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляются результаты, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, почтой по почтовому адресу заявителя, посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ, РПГУ и на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.7. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня их получения Уполномоченным органом.

2.12.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем их получения считается первый рабочий день, следующий за днем направления.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе показатели, характеризующие доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

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

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

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

2.15.2. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации

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

2.16. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ, «Электронная похозяйственная книга».

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

2.18.2. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.18.3. Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 3.3.1.1.2., 3.3.2.1.2., 3.3.3.1.2, 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, за исключением документа, удостоверяющего личность заявителя. Заявление, направленное в электронной форме с использованием ЕПГУ, 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.

2.18.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием САМВ.

2.18.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1)xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.19. Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.19.1. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги можно получить путем непосредственного обращения в Уполномоченный орган, по телефону Уполномоченного органа, по электронной почте Уполномоченного органа.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1: выдача выписки из похозяйственной книги

Вариант 2: выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги

Вариант 3: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Вариант 4: выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги также включает в себя порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством РПГУ.

Перечень общих признаков, по которому объединяются категории заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1 - выдача выписки из похозяйственной книги

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет три рабочих дня со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.1.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.1.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.1.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.1.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.1.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.1.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.1.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.1.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.1.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.1.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением выписки из похозяйственной книги.

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

Глава личного подсобного хозяйства имеет право на получение выписки из похозяйственной книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

Иной член личного подсобного хозяйства имеет право на получение выписки из похозяйственной книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы личного подсобного хозяйства.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

3.3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.1.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.1.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2. Вариант 2 - выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет десять рабочих дня со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.2.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.2.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

- документы, подтверждающие родственные связи заявителя с гражданами, сведения, о которых внесены в похозяйственные книги, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве».

3.3.2.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.2.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.2.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.2.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.2.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.2.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.2.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.2.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является архивная справка с приложением выписки из похозяйственной книги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в распоряжении Уполномоченного органа информации, запрашиваемой заявителем.

3.3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.2.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.2.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3. Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом, заявления о предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4 Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.3.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатку и (или) ошибку;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.3.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.3.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.3.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.3.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.3.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющегося заявителем в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.3.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в тексте выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа опечатки и (или) ошибки.

3.3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.3.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4. Вариант 4 - выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

1. В случае порчи или утраты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4 Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.4.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.4.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.4.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.4.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленным пунктом 3.3.4.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.4.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.4.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющегося заявителем в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.4.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.4.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащего дату выдачи и номер дубликата.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.4.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.4.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.5.1. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в едином варианте.

3.5.2. Заявитель не позднее одного рабочего дня до срока окончания предоставления муниципальной услуги вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.5.3. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем в свободной форме.

3.5.4. На основании заявления, указанного в пункте 3.5.2. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение (в форме информационного письма) об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и уведомляет об этом заявителя одним из следующих способов (в зависимости от выбора способа получения результата рассмотрения заявления, указанного заявителем в заявлении):

- выдает его заявителю лично в руки под роспись или направляет почтой заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.5.5. Срок направления заявителю письма, указанного в пункте 3.5.4 настоящего Административного регламента – не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.6.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день,– в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пунктах 3.3.1.1.7., 3.3.2.1.7., 3.3.3.1.7., 3.3.4.1.7. настоящего Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Уполномоченного органа в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист Уполномоченного органа:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктами 3.3.1.2.1., 3.3.2.2.1., 3.3.3.2.1., 3.3.4.2.1. настоящего Административного регламента.

3.6.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.6.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.7.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.1.1. Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, выдачу заявителю результата предоставления услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

3.7.1.1 1. Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.7.1.1.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления». Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации), выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем:

- проведение проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.1.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации муниципального района Сергиевский, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

*Приложение №1*

*к Административному регламенту*

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование показателя | Значение критерия |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | К какой категории относится заявитель? | 1.Физическое лицо |
| 2. | Результат предоставления муниципальной услуги | 1. Выдача выписки из похозяйственной книги  2. Выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги |

*Приложение №2*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Липовка муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги с указанием следующей информации

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

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

Данная выписка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №3*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Липовка муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне архивную справку с приложением выписки из похозяйственной книги за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с указанием следующей информации:

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

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

Данная справка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №4*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Липовка муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место регистрации физического лица)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление об исправлении опечаток и ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас исправить в **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать реквизиты соответствующего документа)

следующие опечатки (ошибки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №5*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Липовка муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место регистрации физического лица)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас выдать дубликат **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать реквизиты соответствующего документа)

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛОДОЛЬСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «20» декабря 2024 г. № 62**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ЕДИНОГО ЖИЛИЩНОГО ДОКУМЕНТА, КОПИИ ФИНАНСОВОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, КАРТОЧКИ УЧЕТА СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ АНАЛОГИЧНЫЕ СВЕДЕНИЯ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г.№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015г.№ 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Уставом сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области администрация сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации») в соответствии с Приложением №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский Самарской области

Н.В.Андрюхин

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Светлодольск*

*муниципального района Сергиевский*

*№62 от “20” декабря 2024 г.*

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации») (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- в отношении выписки из похозяйственной книги: граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области, обратившиеся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

- в отношении архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги: граждане, сведения, о которых внесены в похозяйственные книги, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», а также граждане, имеющие родственные связи с вышеуказанной категорией граждан с целью получения сведений о них из похозяйственных книг, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) проводится в случае подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал, РПГУ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации»).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, приведенными в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование документов, содержащих решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляются результаты, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, почтой по почтовому адресу заявителя, посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ, РПГУ и на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.7. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня их получения Уполномоченным органом.

2.12.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем их получения считается первый рабочий день, следующий за днем направления.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе показатели, характеризующие доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

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

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

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

2.15.2. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации

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

2.16. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ, «Электронная похозяйственная книга».

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

2.18.2. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.18.3. Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 3.3.1.1.2., 3.3.2.1.2., 3.3.3.1.2, 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, за исключением документа, удостоверяющего личность заявителя. Заявление, направленное в электронной форме с использованием ЕПГУ, 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.

2.18.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием САМВ.

2.18.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.19. Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.19.1. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги можно получить путем непосредственного обращения в Уполномоченный орган, по телефону Уполномоченного органа, по электронной почте Уполномоченного органа.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1: выдача выписки из похозяйственной книги

Вариант 2: выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги

Вариант 3: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Вариант 4: выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги также включает в себя порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством РПГУ.

Перечень общих признаков, по которому объединяются категории заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1 - выдача выписки из похозяйственной книги

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет три рабочих дня со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.1.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.1.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.1.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.1.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.1.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.1.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.1.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.1.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.1.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.1.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением выписки из похозяйственной книги.

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

Глава личного подсобного хозяйства имеет право на получение выписки из похозяйственной книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

Иной член личного подсобного хозяйства имеет право на получение выписки из похозяйственной книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы личного подсобного хозяйства.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

3.3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.1.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.1.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2. Вариант 2 - выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет десять рабочих дня со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.2.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.2.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

- документы, подтверждающие родственные связи заявителя с гражданами, сведения, о которых внесены в похозяйственные книги, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве».

3.3.2.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.2.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.2.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.2.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.2.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.2.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.2.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.2.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является архивная справка с приложением выписки из похозяйственной книги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в распоряжении Уполномоченного органа информации, запрашиваемой заявителем.

3.3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.2.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.2.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3. Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом, заявления о предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4 Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.3.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатку и (или) ошибку;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.3.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.3.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.3.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.3.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.3.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющегося заявителем в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.3.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в тексте выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа опечатки и (или) ошибки.

3.3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.3.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4. Вариант 4 - выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

1. В случае порчи или утраты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4 Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.4.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.4.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.4.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.4.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленным пунктом 3.3.4.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.4.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.4.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющегося заявителем в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.4.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.4.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащего дату выдачи и номер дубликата.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.4.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.4.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.5.1. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в едином варианте.

3.5.2. Заявитель не позднее одного рабочего дня до срока окончания предоставления муниципальной услуги вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.5.3. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем в свободной форме.

3.5.4. На основании заявления, указанного в пункте 3.5.2. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение (в форме информационного письма) об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и уведомляет об этом заявителя одним из следующих способов (в зависимости от выбора способа получения результата рассмотрения заявления, указанного заявителем в заявлении):

- выдает его заявителю лично в руки под роспись или направляет почтой заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.5.5. Срок направления заявителю письма, указанного в пункте 3.5.4 настоящего Административного регламента – не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.6.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день,– в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пунктах 3.3.1.1.7., 3.3.2.1.7., 3.3.3.1.7., 3.3.4.1.7. настоящего Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Уполномоченного органа в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист Уполномоченного органа:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктами 3.3.1.2.1., 3.3.2.2.1., 3.3.3.2.1., 3.3.4.2.1. настоящего Административного регламента.

3.6.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.6.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.7.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.1.1. Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, выдачу заявителю результата предоставления услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

3.7.1.1 1. Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.7.1.1.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления». Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации), выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем:

- проведение проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.1.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации муниципального района Сергиевский, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

*Приложение №1*

*к Административному регламенту*

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование показателя | Значение критерия |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | К какой категории относится заявитель? | 1.Физическое лицо |
| 2. | Результат предоставления муниципальной услуги | 1. Выдача выписки из похозяйственной книги  2. Выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги |

*Приложение №2*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Светлодольск муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги с указанием следующей информации

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

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

Данная выписка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №3*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Светлодольск муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне архивную справку с приложением выписки из похозяйственной книги за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с указанием следующей информации:

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

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

Данная справка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №4*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Светлодольск муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место регистрации физического лица)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление об исправлении опечаток и ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас исправить в **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать реквизиты соответствующего документа)

следующие опечатки (ошибки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №5*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Светлодольск муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место регистрации физического лица)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас выдать дубликат **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать реквизиты соответствующего документа)

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРГИЕВСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «20» декабря 2024 г. № 78**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ЕДИНОГО ЖИЛИЩНОГО ДОКУМЕНТА, КОПИИ ФИНАНСОВОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, КАРТОЧКИ УЧЕТА СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ АНАЛОГИЧНЫЕ СВЕДЕНИЯ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015г. № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Уставом сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации») в соответствии с Приложением №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский Самарской области

М.М.Арчибасов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Сергиевск*

*муниципального района Сергиевский*

*№78 от “20” декабря 2024 г.*

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации») (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- в отношении выписки из похозяйственной книги: граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, обратившиеся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

- в отношении архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги: граждане, сведения, о которых внесены в похозяйственные книги, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», а также граждане, имеющие родственные связи с вышеуказанной категорией граждан с целью получения сведений о них из похозяйственных книг, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) проводится в случае подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал, РПГУ).

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации»).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, приведенными в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование документов, содержащих решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляются результаты, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, почтой по почтовому адресу заявителя, посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ, РПГУ и на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.7. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня их получения Уполномоченным органом.

2.12.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем их получения считается первый рабочий день, следующий за днем направления.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе показатели, характеризующие доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

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

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

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

2.15.2. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации

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

2.16. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ, «Электронная похозяйственная книга».

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

2.18.2. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.18.3. Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 3.3.1.1.2., 3.3.2.1.2., 3.3.3.1.2, 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, за исключением документа, удостоверяющего личность заявителя. Заявление, направленное в электронной форме с использованием ЕПГУ, 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.

2.18.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием САМВ.

2.18.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.19. Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.19.1. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги можно получить путем непосредственного обращения в Уполномоченный орган, по телефону Уполномоченного органа, по электронной почте Уполномоченного органа.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1: выдача выписки из похозяйственной книги

Вариант 2: выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги

Вариант 3: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Вариант 4: выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги также включает в себя порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством РПГУ.

Перечень общих признаков, по которому объединяются категории заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1 - выдача выписки из похозяйственной книги

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет три рабочих дня со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.1.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.1.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.1.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.1.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.1.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.1.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.1.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.1.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.1.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.1.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением выписки из похозяйственной книги.

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

Глава личного подсобного хозяйства имеет право на получение выписки из похозяйственной книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

Иной член личного подсобного хозяйства имеет право на получение выписки из похозяйственной книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы личного подсобного хозяйства.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

3.3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.1.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.1.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2. Вариант 2 - выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет десять рабочих дня со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.2.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.2.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

- документы, подтверждающие родственные связи заявителя с гражданами, сведения, о которых внесены в похозяйственные книги, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве».

3.3.2.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.2.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.2.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.2.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.2.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.2.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.2.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.2.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является архивная справка с приложением выписки из похозяйственной книги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в распоряжении Уполномоченного органа информации, запрашиваемой заявителем.

3.3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.2.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.2.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3. Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом, заявления о предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4 Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.3.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатку и (или) ошибку;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.3.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.3.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.3.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.3.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.3.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющегося заявителем в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.3.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в тексте выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа опечатки и (или) ошибки.

3.3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.3.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4. Вариант 4 - выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

1. В случае порчи или утраты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4 Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.4.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.4.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.4.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.4.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленным пунктом 3.3.4.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.4.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.4.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющегося заявителем в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.4.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.4.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащего дату выдачи и номер дубликата.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.4.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.4.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.5.1. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в едином варианте.

3.5.2. Заявитель не позднее одного рабочего дня до срока окончания предоставления муниципальной услуги вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.5.3. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем в свободной форме.

3.5.4. На основании заявления, указанного в пункте 3.5.2. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение (в форме информационного письма) об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и уведомляет об этом заявителя одним из следующих способов (в зависимости от выбора способа получения результата рассмотрения заявления, указанного заявителем в заявлении):

- выдает его заявителю лично в руки под роспись или направляет почтой заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.5.5. Срок направления заявителю письма, указанного в пункте 3.5.4 настоящего Административного регламента – не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.6.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день,– в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пунктах 3.3.1.1.7., 3.3.2.1.7., 3.3.3.1.7., 3.3.4.1.7. настоящего Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Уполномоченного органа в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист Уполномоченного органа:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктами 3.3.1.2.1., 3.3.2.2.1., 3.3.3.2.1., 3.3.4.2.1. настоящего Административного регламента.

3.6.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.6.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.7.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.1.1. Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, выдачу заявителю результата предоставления услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

3.7.1.1 1. Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.7.1.1.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления». Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации), выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем:

- проведение проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.1.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации муниципального района Сергиевский, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

*Приложение №1*

*к Административному регламенту*

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование показателя | Значение критерия |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | К какой категории относится заявитель? | 1.Физическое лицо |
| 2. | Результат предоставления муниципальной услуги | 1. Выдача выписки из похозяйственной книги  2. Выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги |

*Приложение №2*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Сергиевск муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги с указанием следующей информации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данная выписка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №3*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Сергиевск муниципального района

Сергиевский Самарской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне архивную справку с приложением выписки из похозяйственной книги за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с указанием следующей информации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данная справка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №4*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Сергиевск муниципального района

Сергиевский Самарской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации физического лица)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление об исправлении опечаток и ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас исправить в **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать реквизиты соответствующего документа)

следующие опечатки (ошибки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №5*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Сергиевск муниципального района

Сергиевский Самарской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации физического лица)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас выдать дубликат **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать реквизиты соответствующего документа)

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРНОВОДСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «20» декабря 2024 г. № 61**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ЕДИНОГО ЖИЛИЩНОГО ДОКУМЕНТА, КОПИИ ФИНАНСОВОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, КАРТОЧКИ УЧЕТА СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ АНАЛОГИЧНЫЕ СВЕДЕНИЯ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015г. № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Уставом сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области администрация сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации») в соответствии с Приложением №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский Самарской области

В.В.Тулгаев

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Серноводск*

*муниципального района Сергиевский*

*№616 от “20” декабря 2024 г.*

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации») (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- в отношении выписки из похозяйственной книги: граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области, обратившиеся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

- в отношении архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги: граждане, сведения, о которых внесены в похозяйственные книги, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», а также граждане, имеющие родственные связи с вышеуказанной категорией граждан с целью получения сведений о них из похозяйственных книг, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) проводится в случае подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал, РПГУ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации»).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, приведенными в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование документов, содержащих решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляются результаты, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, почтой по почтовому адресу заявителя, посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ, РПГУ и на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня их получения Уполномоченным органом.

2.12.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем их получения считается первый рабочий день, следующий за днем направления.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе показатели, характеризующие доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме

2.15.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.15.1.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.15.2. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации

2.15.2.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ, «Электронная похозяйственная книга».

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

2.18.2. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.18.3. Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 3.3.1.1.2., 3.3.2.1.2., 3.3.3.1.2, 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, за исключением документа, удостоверяющего личность заявителя. Заявление, направленное в электронной форме с использованием ЕПГУ, 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.

2.18.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием САМВ.

2.18.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.19. Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.19.1. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги можно получить путем непосредственного обращения в Уполномоченный орган, по телефону Уполномоченного органа, по электронной почте Уполномоченного органа.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1: выдача выписки из похозяйственной книги

Вариант 2: выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги

Вариант 3: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Вариант 4: выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги также включает в себя порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством РПГУ.

Перечень общих признаков, по которому объединяются категории заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1 - выдача выписки из похозяйственной книги

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет три рабочих дня со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.1.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.1.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.1.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.1.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.1.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.1.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.1.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.1.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.1.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.1.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением выписки из похозяйственной книги.

Выписка из похозяйственной книги может составляться в произвольной форме (по форме отдельных листов книги, по разделам (подразделам), по конкретным пунктам книги).

Глава личного подсобного хозяйства имеет право на получение выписки из похозяйственной книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

Иной член личного подсобного хозяйства имеет право на получение выписки из похозяйственной книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы личного подсобного хозяйства.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

3.3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.1.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.1.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2. Вариант 2 - выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет десять рабочих дня со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.2.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.2.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

- документы, подтверждающие родственные связи заявителя с гражданами, сведения, о которых внесены в похозяйственные книги, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве».

3.3.2.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.2.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.2.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.2.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.2.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.2.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.2.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.2.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является архивная справка с приложением выписки из похозяйственной книги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в распоряжении Уполномоченного органа информации, запрашиваемой заявителем.

3.3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.2.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.2.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3. Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом, заявления о предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4 Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.3.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатку и (или) ошибку;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.3.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.3.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.3.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.3.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.3.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющегося заявителем в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.3.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в тексте выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа опечатки и (или) ошибки.

3.3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.3.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4. Вариант 4 - выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

1. В случае порчи или утраты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4 Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.4.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.4.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.4.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.4.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленным пунктом 3.3.4.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.4.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.4.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющегося заявителем в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.4.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.4.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащего дату выдачи и номер дубликата.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.4.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.4.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.5.1. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в едином варианте.

3.5.2. Заявитель не позднее одного рабочего дня до срока окончания предоставления муниципальной услуги вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.5.3. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем в свободной форме.

3.5.4. На основании заявления, указанного в пункте 3.5.2. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение (в форме информационного письма) об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и уведомляет об этом заявителя одним из следующих способов (в зависимости от выбора способа получения результата рассмотрения заявления, указанного заявителем в заявлении):

- выдает его заявителю лично в руки под роспись или направляет почтой заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.5.5. Срок направления заявителю письма, указанного в пункте 3.5.4 настоящего Административного регламента – не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.6.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день,– в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пунктах 3.3.1.1.7., 3.3.2.1.7., 3.3.3.1.7., 3.3.4.1.7. настоящего Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Уполномоченного органа в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист Уполномоченного органа:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктами 3.3.1.2.1., 3.3.2.2.1., 3.3.3.2.1., 3.3.4.2.1. настоящего Административного регламента.

3.6.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.6.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.7.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.1.1. Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, выдачу заявителю результата предоставления услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

3.7.1.1 1. Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.7.1.1.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления». Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации), выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем:

- проведение проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.1.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации муниципального района Сергиевский, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

*Приложение №1*

*к Административному регламенту*

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование показателя | Значение критерия |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | К какой категории относится заявитель? | 1.Физическое лицо |
| 2. | Результат предоставления муниципальной услуги | 1. Выдача выписки из похозяйственной книги  2. Выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги |

*Приложение №2*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Серноводск муниципального района

Сергиевский Самарской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги с указанием следующей информации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данная выписка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №3*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Серноводск муниципального района

Сергиевский Самарской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне архивную справку с приложением выписки из похозяйственной книги за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с указанием следующей информации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данная справка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №4*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Серноводск муниципального района

Сергиевский Самарской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации физического лица)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление об исправлении опечаток и ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас исправить в **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать реквизиты соответствующего документа)

следующие опечатки (ошибки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №5*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Серноводск муниципального района

Сергиевский Самарской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации физического лица)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас выдать дубликат **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать реквизиты соответствующего документа)

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУРГУТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «20» декабря 2024 г. № 55**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ЕДИНОГО ЖИЛИЩНОГО ДОКУМЕНТА, КОПИИ ФИНАНСОВОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, КАРТОЧКИ УЧЕТА СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ АНАЛОГИЧНЫЕ СВЕДЕНИЯ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г.№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015г.№ 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Уставом сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации») в соответствии с Приложением №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский Самарской области

С.А. Содомов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Сургут*

*муниципального района Сергиевский*

*№55 от “20” декабря 2024 г.*

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации») (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- в отношении выписки из похозяйственной книги: граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области, обратившиеся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

- в отношении архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги: граждане, сведения, о которых внесены в похозяйственные книги, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», а также граждане, имеющие родственные связи с вышеуказанной категорией граждан с целью получения сведений о них из похозяйственных книг, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) проводится в случае подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал, РПГУ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации»).

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, приведенными в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование документов, содержащих решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляются результаты, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, почтой по почтовому адресу заявителя, посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ, РПГУ и на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня их получения Уполномоченным органом.

2.12.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем их получения считается первый рабочий день, следующий за днем направления.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе показатели, характеризующие доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме

2.15.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.15.1.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.15.2. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации

2.15.2.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ, «Электронная похозяйственная книга».

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

2.18.2. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.18.3. Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 3.3.1.1.2., 3.3.2.1.2., 3.3.3.1.2, 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, за исключением документа, удостоверяющего личность заявителя. Заявление, направленное в электронной форме с использованием ЕПГУ, 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.

2.18.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием САМВ.

2.18.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.19. Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.19.1. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги можно получить путем непосредственного обращения в Уполномоченный орган, по телефону Уполномоченного органа, по электронной почте Уполномоченного органа.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1: выдача выписки из похозяйственной книги

Вариант 2: выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги

Вариант 3: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Вариант 4: выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги также включает в себя порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством РПГУ.

Перечень общих признаков, по которому объединяются категории заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1 - выдача выписки из похозяйственной книги

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет три рабочих дня со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.1.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.1.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.1.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.1.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.1.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.1.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.1.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.1.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.1.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.1.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением выписки из похозяйственной книги.

Выписка из похозяйственной книги может составляться в произвольной форме (по форме отдельных листов книги, по разделам (подразделам), по конкретным пунктам книги).

Глава личного подсобного хозяйства имеет право на получение выписки из похозяйственной книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

Иной член личного подсобного хозяйства имеет право на получение выписки из похозяйственной книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы личного подсобного хозяйства.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

3.3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.1.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.1.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2. Вариант 2 - выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет десять рабочих дня со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.2.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.2.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

- документы, подтверждающие родственные связи заявителя с гражданами, сведения, о которых внесены в похозяйственные книги, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве».

3.3.2.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.2.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.2.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.2.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.2.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.2.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.2.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.2.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является архивная справка с приложением выписки из похозяйственной книги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в распоряжении Уполномоченного органа информации, запрашиваемой заявителем.

3.3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.2.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.2.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3. Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом, заявления о предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4 Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.3.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатку и (или) ошибку;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.3.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.3.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.3.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.3.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.3.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющегося заявителем в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.3.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в тексте выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа опечатки и (или) ошибки.

3.3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.3.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4. Вариант 4 - выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

1. В случае порчи или утраты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4 Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.4.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселение Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.4.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.4.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.4.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленным пунктом 3.3.4.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.4.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.4.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющегося заявителем в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.4.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.4.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащего дату выдачи и номер дубликата.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.4.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.4.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.5.1. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в едином варианте.

3.5.2. Заявитель не позднее одного рабочего дня до срока окончания предоставления муниципальной услуги вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.5.3. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем в свободной форме.

3.5.4. На основании заявления, указанного в пункте 3.5.2. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение (в форме информационного письма) об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и уведомляет об этом заявителя одним из следующих способов (в зависимости от выбора способа получения результата рассмотрения заявления, указанного заявителем в заявлении):

- выдает его заявителю лично в руки под роспись или направляет почтой заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.5.5. Срок направления заявителю письма, указанного в пункте 3.5.4 настоящего Административного регламента – не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.6.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день,– в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пунктах 3.3.1.1.7., 3.3.2.1.7., 3.3.3.1.7., 3.3.4.1.7. настоящего Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Уполномоченного органа в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист Уполномоченного органа:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктами 3.3.1.2.1., 3.3.2.2.1., 3.3.3.2.1., 3.3.4.2.1. настоящего Административного регламента.

3.6.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.6.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.7.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.1.1. Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, выдачу заявителю результата предоставления услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

3.7.1.1 1. Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.7.1.1.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления». Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации), выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем:

- проведение проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.1.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации муниципального района Сергиевский, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

*Приложение №1*

*к Административному регламенту*

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование показателя | Значение критерия |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | К какой категории относится заявитель? | 1.Физическое лицо |
| 2. | Результат предоставления муниципальной услуги | 1. Выдача выписки из похозяйственной книги  2. Выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги |

*Приложение №2*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Сургут муниципального района

Сергиевский Самарской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги с указанием следующей информации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данная выписка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №3*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Сургут муниципального района

Сергиевский Самарской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне архивную справку с приложением выписки из похозяйственной книги за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с указанием следующей информации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данная справка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №4*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Сургут муниципального района

Сергиевский Самарской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации физического лица)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление об исправлении опечаток и ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас исправить в **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать реквизиты соответствующего документа)

следующие опечатки (ошибки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №5*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Сургут муниципального района

Сергиевский Самарской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации физического лица)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас выдать дубликат **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать реквизиты соответствующего документа)

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУХОДОЛ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «20» декабря 2024 г. № 198**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ЕДИНОГО ЖИЛИЩНОГО ДОКУМЕНТА, КОПИИ ФИНАНСОВОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, КАРТОЧКИ УЧЕТА СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ АНАЛОГИЧНЫЕ СВЕДЕНИЯ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015г. № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Уставом городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации») в соответствии с Приложением №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский Самарской области

И.О.Беседин

*Приложение №1*

*к постановлению администрации городского поселения Суходол*

*муниципального района Сергиевский*

*№198 от “20” декабря 2024 г.*

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации») (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- в отношении выписки из похозяйственной книги: граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области, обратившиеся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

- в отношении архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги: граждане, сведения, о которых внесены в похозяйственные книги, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», а также граждане, имеющие родственные связи с вышеуказанной категорией граждан с целью получения сведений о них из похозяйственных книг, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) проводится в случае подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал, РПГУ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации»).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, приведенными в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование документов, содержащих решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляются результаты, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, почтой по почтовому адресу заявителя, посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ, РПГУ и на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня их получения Уполномоченным органом.

2.12.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем их получения считается первый рабочий день, следующий за днем направления.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе показатели, характеризующие доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме

2.15.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.15.1.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.15.2. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации

2.15.2.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ, «Электронная похозяйственная книга».

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

2.18.2. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.18.3. Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 3.3.1.1.2., 3.3.2.1.2., 3.3.3.1.2, 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, за исключением документа, удостоверяющего личность заявителя. Заявление, направленное в электронной форме с использованием ЕПГУ, 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.

2.18.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием САМВ.

2.18.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.19. Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.19.1. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги можно получить путем непосредственного обращения в Уполномоченный орган, по телефону Уполномоченного органа, по электронной почте Уполномоченного органа.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1: выдача выписки из похозяйственной книги

Вариант 2: выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги

Вариант 3: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Вариант 4: выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги также включает в себя порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством РПГУ.

Перечень общих признаков, по которому объединяются категории заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1 - выдача выписки из похозяйственной книги

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет три рабочих дня со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.1.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.1.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.1.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.1.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.1.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.1.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.1.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.1.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.1.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.1.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением выписки из похозяйственной книги.

Выписка из похозяйственной книги может составляться в произвольной форме (по форме отдельных листов книги, по разделам (подразделам), по конкретным пунктам книги).

Глава личного подсобного хозяйства имеет право на получение выписки из похозяйственной книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

Иной член личного подсобного хозяйства имеет право на получение выписки из похозяйственной книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы личного подсобного хозяйства.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

3.3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.1.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.1.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2. Вариант 2 - выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет десять рабочих дня со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.2.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.2.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

- документы, подтверждающие родственные связи заявителя с гражданами, сведения, о которых внесены в похозяйственные книги, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве».

3.3.2.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.2.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.2.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.2.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.2.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.2.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.2.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.2.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является архивная справка с приложением выписки из похозяйственной книги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в распоряжении Уполномоченного органа информации, запрашиваемой заявителем.

3.3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.2.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.2.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3. Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом, заявления о предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4 Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.3.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатку и (или) ошибку;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.3.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.3.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.3.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.3.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.3.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющегося заявителем в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.3.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в тексте выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа опечатки и (или) ошибки.

3.3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.3.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4. Вариант 4 - выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

1. В случае порчи или утраты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4 Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.4.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.4.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.4.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.4.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленным пунктом 3.3.4.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.4.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.4.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющегося заявителем в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.4.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.4.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащего дату выдачи и номер дубликата.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.4.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.4.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.5.1. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в едином варианте.

3.5.2. Заявитель не позднее одного рабочего дня до срока окончания предоставления муниципальной услуги вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.5.3. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем в свободной форме.

3.5.4. На основании заявления, указанного в пункте 3.5.2. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение (в форме информационного письма) об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и уведомляет об этом заявителя одним из следующих способов (в зависимости от выбора способа получения результата рассмотрения заявления, указанного заявителем в заявлении):

- выдает его заявителю лично в руки под роспись или направляет почтой заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.5.5. Срок направления заявителю письма, указанного в пункте 3.5.4 настоящего Административного регламента – не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.6.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день,– в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пунктах 3.3.1.1.7., 3.3.2.1.7., 3.3.3.1.7., 3.3.4.1.7. настоящего Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Уполномоченного органа в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист Уполномоченного органа:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктами 3.3.1.2.1., 3.3.2.2.1., 3.3.3.2.1., 3.3.4.2.1. настоящего Административного регламента.

3.6.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.6.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.7.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.1.1. Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, выдачу заявителю результата предоставления услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

3.7.1.1 1. Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.7.1.1.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления». Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации), выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем:

- проведение проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.1.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации муниципального района Сергиевский, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

*Приложение №1*

*к Административному регламенту*

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование показателя | Значение критерия |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | К какой категории относится заявитель? | 1.Физическое лицо |
| 2. | Результат предоставления муниципальной услуги | 1. Выдача выписки из похозяйственной книги  2. Выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги |

*Приложение №2*

*к Административному регламенту*

В администрацию городского поселения

Суходол муниципального района

Сергиевский Самарской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги с указанием следующей информации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данная выписка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №3*

*к Административному регламенту*

В администрацию городского поселения

Суходол муниципального района

Сергиевский Самарской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне архивную справку с приложением выписки из похозяйственной книги за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с указанием следующей информации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данная справка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №4*

*к Административному регламенту*

В администрацию городского поселения

Суходол муниципального района

Сергиевский Самарской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации физического лица)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление об исправлении опечаток и ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас исправить в **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать реквизиты соответствующего документа)

следующие опечатки (ошибки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №5*

*к Административному регламенту*

В администрацию городского поселения

Суходол муниципального района

Сергиевский Самарской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации физического лица)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас выдать дубликат **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать реквизиты соответствующего документа)

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕРНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «20» декабря 2024 г. № 59**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ЕДИНОГО ЖИЛИЩНОГО ДОКУМЕНТА, КОПИИ ФИНАНСОВОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, КАРТОЧКИ УЧЕТА СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ АНАЛОГИЧНЫЕ СВЕДЕНИЯ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г.№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015г.№ 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Уставом сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области администрация сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации») в соответствии с Приложением №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

С.А.Белов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Черновка*

*муниципального района Сергиевский*

*№59 от “20” декабря 2024 г.*

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации») (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- в отношении выписки из похозяйственной книги: граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области, обратившиеся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

- в отношении архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги: граждане, сведения, о которых внесены в похозяйственные книги, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», а также граждане, имеющие родственные связи с вышеуказанной категорией граждан с целью получения сведений о них из похозяйственных книг, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) проводится в случае подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал, РПГУ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации»).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, приведенными в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование документов, содержащих решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляются результаты, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, почтой по почтовому адресу заявителя, посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ, РПГУ и на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня их получения Уполномоченным органом.

2.12.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем их получения считается первый рабочий день, следующий за днем направления.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе показатели, характеризующие доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме

2.15.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.15.1.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.15.2. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации

2.15.2.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ, «Электронная похозяйственная книга».

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

2.18.2. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.18.3. Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 3.3.1.1.2., 3.3.2.1.2., 3.3.3.1.2, 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, за исключением документа, удостоверяющего личность заявителя. Заявление, направленное в электронной форме с использованием ЕПГУ, 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.

2.18.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием САМВ.

2.18.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.19. Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.19.1. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги можно получить путем непосредственного обращения в Уполномоченный орган, по телефону Уполномоченного органа, по электронной почте Уполномоченного органа.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1: выдача выписки из похозяйственной книги

Вариант 2: выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги

Вариант 3: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Вариант 4: выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги также включает в себя порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством РПГУ.

Перечень общих признаков, по которому объединяются категории заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1 - выдача выписки из похозяйственной книги

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет три рабочих дня со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.1.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.1.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.1.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.1.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.1.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.1.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.1.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.1.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.1.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.1.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением выписки из похозяйственной книги.

Выписка из похозяйственной книги может составляться в произвольной форме (по форме отдельных листов книги, по разделам (подразделам), по конкретным пунктам книги).

Глава личного подсобного хозяйства имеет право на получение выписки из похозяйственной книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

Иной член личного подсобного хозяйства имеет право на получение выписки из похозяйственной книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы личного подсобного хозяйства.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

3.3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.1.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.1.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2. Вариант 2 - выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет десять рабочих дня со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.2.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.2.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

- документы, подтверждающие родственные связи заявителя с гражданами, сведения, о которых внесены в похозяйственные книги, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве».

3.3.2.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.2.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.2.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.2.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.2.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.2.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.2.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.2.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является архивная справка с приложением выписки из похозяйственной книги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в распоряжении Уполномоченного органа информации, запрашиваемой заявителем.

3.3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.2.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.2.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3. Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом, заявления о предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4 Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.3.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатку и (или) ошибку;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.3.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.3.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.3.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.3.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.3.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющегося заявителем в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.3.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в тексте выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа опечатки и (или) ошибки.

3.3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.3.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4. Вариант 4 - выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

1. В случае порчи или утраты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4 Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.4.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.4.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.4.1.3. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

3.3.4.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленным пунктом 3.3.4.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.4.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.4.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющегося заявителем в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.4.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.4.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащего дату выдачи и номер дубликата.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.4.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.4.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.5.1. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в едином варианте.

3.5.2. Заявитель не позднее одного рабочего дня до срока окончания предоставления муниципальной услуги вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.5.3. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем в свободной форме.

3.5.4. На основании заявления, указанного в пункте 3.5.2. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение (в форме информационного письма) об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и уведомляет об этом заявителя одним из следующих способов (в зависимости от выбора способа получения результата рассмотрения заявления, указанного заявителем в заявлении):

- выдает его заявителю лично в руки под роспись или направляет почтой заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.5.5. Срок направления заявителю письма, указанного в пункте 3.5.4 настоящего Административного регламента – не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.6.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день,– в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пунктах 3.3.1.1.7., 3.3.2.1.7., 3.3.3.1.7., 3.3.4.1.7. настоящего Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Уполномоченного органа в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист Уполномоченного органа:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктами 3.3.1.2.1., 3.3.2.2.1., 3.3.3.2.1., 3.3.4.2.1. настоящего Административного регламента.

3.6.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.6.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.7.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.1.1. Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, выдачу заявителю результата предоставления услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

3.7.1.1 1. Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.7.1.1.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления». Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации), выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем:

- проведение проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.1.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации муниципального района Сергиевский, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

*Приложение №1*

*к Административному регламенту*

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование показателя | Значение критерия |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | К какой категории относится заявитель? | 1.Физическое лицо |
| 2. | Результат предоставления муниципальной услуги | 1. Выдача выписки из похозяйственной книги  2. Выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги |

*Приложение №2*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Черновка муниципального района

Сергиевский Самарской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги с указанием следующей информации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данная выписка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №3*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Черновка муниципального района

Сергиевский Самарской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне архивную справку с приложением выписки из похозяйственной книги за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с указанием следующей информации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данная справка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №4*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Черновка муниципального района

Сергиевский Самарской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации физического лица)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление об исправлении опечаток и ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас исправить в **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать реквизиты соответствующего документа)

следующие опечатки (ошибки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

*Приложение №5*

*к Административному регламенту*

В администрацию сельского поселения

Черновка муниципального района

Сергиевский Самарской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации физического лица)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас выдать дубликат **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать реквизиты соответствующего документа)

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛОДОЛЬСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

23 декабря 2024г. №34

**О внесении изменений в Правила землепользования и застройки**

**сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области**

В соответствии со статьей 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 20 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом заключения о результатах публичных слушаний по проекту изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области от 16.12.2024 г., Собрание представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области

**РЕШИЛО:**

1. Внести следующие изменения в Правила землепользования и застройки сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области, утвержденные Собранием представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области от № 29 от 27.12.2013 г. (далее – Правила):

1.1. Внести изменения в карты градостроительного зонирования с целью установления территориальной зоны Сх3 «Зона огородничества и садоводства», в отношении территорий согласно приложению1 к настоящему решению;

1.2. в связи с изменениями, указанными в пункте 1.1. настоящего решения, изложить в новой редакции РАЗДЕЛ II. Карта градостроительного зонирования территории Правил землепользования и застройки сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области:

карты градостроительного зонирования сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области (1:5000, 1:25000);

1.3. в связи с изменениями, указанными в пункте 1.1. настоящего решения, изложить в новой редакции РАЗДЕЛ III. Градостроительные регламенты Правил землепользования и застройки сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области;

1.4. утвердить обязательное приложение к Правилам, содержащее сведения о границе территориальной зоны Сх3 «Зона огородничества и садоводства», включающее графическое описание местоположения границ территориальной зоны, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости, согласно приложению 2 к настоящему решению;

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Сергиевский вестник» и на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области http://www.sergievsk.ru/ в разделе «Градостроительство».

3. Разместить настоящее решение и изменения в Правила землепользования и застройки сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области во ФГИС ТП.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Н.А.Анцинова

Глава сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

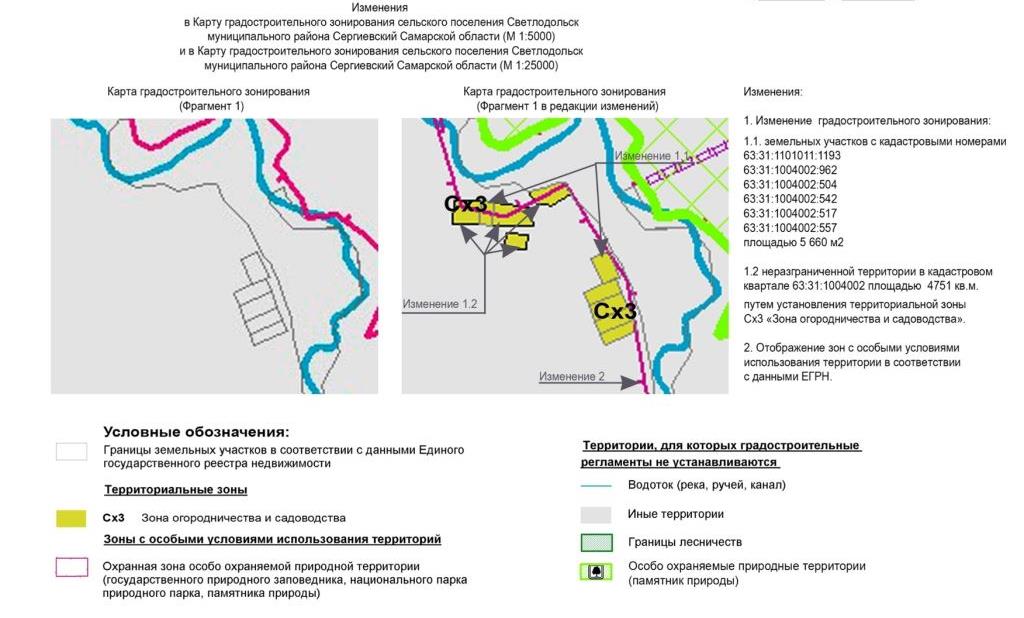
Н.В.Андрюхин

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Светлодольск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№34 от “23” декабря 2024 г.*



*Приложение №2*

*к решению Собрания Представителей сельского поселения Светлодольск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№34 от “23” декабря 2024 г.*

Обязательное приложение к Правилам, содержащим сведения о границе территориальной зоны Сх3 «Зона огородничества и садоводства», включая графическое описание местоположения границы территориальной зоны, перечень координат характерных точек этой границы в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости

Утверждены

решением Собрания представителей

сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

№ 29 от «27» декабря 2013 года

**ПРАВИЛА**

**ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛОДОЛЬСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

(в редакции решений Собрания представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области от 18.11.2015 № 11, от 08.11.2017 № 23, 10.08.2018 № 20, от 13.10.2020 № 7, от 10.08.2021 № 23, от 13.09.2022 г. № 28, от 23.12.2024 №34)

**РАЗДЕЛ I. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛОДОЛЬСК МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Глава I. Общие положения о землепользовании и застройке в поселении

Статья 1. Предмет правил землепользования и застройки

1. Правила землепользования и застройки сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Правила) являются документом градостроительного зонирования сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – поселение), устанавливающим территориальные зоны, градостроительные регламенты, порядок применения Правил и внесения в них изменений.

2. Правила приняты в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, Уставом поселения, иными муниципальными нормативными правовыми актами поселения.

Статья 2. Полномочия органов и должностных лиц местного самоуправления поселения в сфере землепользования

1. К полномочиям Собрания представителей поселения в сфере регулирования землепользования и застройки в поселении относятся:

1) утверждение правил землепользования и застройки поселения, внесение в них изменений;

2) определение порядка использования земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются, в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3) контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления поселения полномочий по решению вопросов местного значения в сфере землепользования и застройки;

4) иные полномочия, отнесенные законодательством о градостроительной деятельности, земельным законодательством, Уставом поселения, настоящими Правилами к компетенции представительного органа поселения.

2. Глава поселения издает постановления Главы поселения о проведении публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки в поселении.

3. Глава поселения издает постановления Администрации поселения по следующим вопросам землепользования и застройки в поселении:

1) о подготовке проекта правил землепользования и застройки и о подготовке изменений в правила землепользования и застройки;

2) об утверждении состава и порядка деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки;

3) о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

4) о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

5) об утверждении порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений органов местного самоуправления поселения;

6) о подготовке документации по планировке территории поселения в пределах компетенции, установленной статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) о развитии застроенных территорий поселения;

7.1) о комплексном развитии территории в границах территорий, предусмотренных частью 6 статьи 4 Правил;

8) о предоставлении физическим и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности поселения, для строительства;

9) об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд по основаниям и в порядке, предусмотренным гражданским и земельным законодательством Российской Федерации;

10) о резервировании земель для муниципальных нужд по основаниям и в порядке, предусмотренным земельным законодательством Российской Федерации;

11) об установлении (отмене) публичных сервитутов в отношении земельных участков, расположенных в границах поселения, в случаях если это необходимо для обеспечения интересов местного самоуправления или местного населения поселения по основаниям;

12) по иным вопросам, отнесенным к компетенции главы местной администрации поселения или местной администрации поселения законодательством о градостроительной деятельности и земельным законодательством;

13) по иным вопросам землепользования и застройки, которые в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, земельным законодательством, Уставом поселения, Правилами, решениями Собрания представителей поселения не отнесены к компетенции иных органов местного самоуправления поселения или Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки поселения.

4. Глава поселения осуществляет также следующие полномочия в сфере землепользования и застройки в поселении:

1) выдает разрешения на строительство объектов капитального строительства при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, в пределах компетенции, предусмотренной статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) выдает разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, за исключением случаев, когда разрешение на строительство объекта капитального строительства выдано федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти Самарской области или уполномоченной организацией, указанной в статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) осуществляет контроль за соблюдением Администрацией поселения, Комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки поселения, должностными лицами местного самоуправления поселения законодательства о градостроительной деятельности, земельного законодательства, Правил и иных муниципальных правовых актов в сфере землепользования и застройки.

Статья 3. Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки поселения

1. Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия)является постоянно действующим консультативным органом при Главе поселения, созданным в целях организации подготовки проекта Правил, проектов изменений и дополнений в Правила и решения иных вопросов в области градостроительной деятельности в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и правилами землепользования и застройки поселения.

2. Состав и порядок деятельности Комиссии утверждается постановлением Администрации поселения в соответствии с требованиями федерального законодательства о градостроительной деятельности, Закона Самарской области «О градостроительной деятельности в Самарской области» и Правилами.

3. К полномочиям Комиссии относятся:

1) обеспечение подготовки проекта правил землепользования и застройки и проектов о внесении изменений в Правила;

2) рассмотрение предложений о внесении изменений в Правила, а также проектов муниципальных правовых актов, связанных с реализацией и применением Правил;

3) рассмотрение заявлений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и подготовка рекомендаций для Главы поселения;

4) рассмотрение заявлений о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и подготовка рекомендаций для Главы поселения;

5) организация и проведение публичных слушаний на территории поселения по проекту правил землепользования и застройки, внесению изменений в правила, предоставлению разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, предоставлению разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

6) иные полномочия, отнесенные к компетенции комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки градостроительным законодательством, Правилами, а также Положением о Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки поселения, утвержденным постановлением Администрации поселения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности и Правилами.

Глава II. Градостроительное зонирование территории поселения

Статья 4. Градостроительное зонирование территории поселения

1. Правила устанавливают градостроительное зонирование территории поселения в целях определения территориальных зон и установления градостроительных регламентов.

2. Территориальные зоны устанавливаются на карте градостроительного зонирования территории поселения в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3. Границы территориальных зон должны отвечать требованию однозначной идентификации принадлежности каждого земельного участка только к одной из территориальных зон, выделенных на карте градостроительного зонирования поселения.

4. Утратил силу.

5. Утратил силу.

6. На карте градостроительного зонирования в обязательном порядке устанавливаются территории, в границах которых предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, в случае планирования осуществления такой деятельности. Границы таких территорий устанавливаются по границам одной или нескольких территориальных зон и могут отображаться на отдельной карте.

Статья 5. Градостроительные регламенты

1. Для всех территориальных зон поселения Правилами устанавливаются градостроительные регламенты, включающие:

1) виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства;

2) предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

3) ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства, устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если в границах территориальной зоны, применительно к которой устанавливается градостроительный регламент, предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории.

2. Действие градостроительного регламента распространяется в равной мере на все земельные участки и объекты капитального строительства в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования территории поселения, за исключением случаев, предусмотренных частями 4, 6 статьи 36 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3. Разрешенное использование земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяется уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными органами исполнительной власти Самарской области или постановлением Администрации поселения в соответствии с положениями федеральных законов регулирующими разграничение полномочий между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления по управлению такими земельными участками.

4. Правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства обязаны соблюдать:

1) градостроительный регламент, установленный Правилами применительно к территориальной зоне, в границах которой расположен земельный участок или иное недвижимое имущество;

2) ограничения, установленные применительно к зонам с особыми условиями использования территорий, – в случаях, когда земельный участок или иное недвижимое имущество расположены в границах данных зон;

3) иные ограничения по использованию недвижимого имущества, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации (включая нормативные правовые акты об установлении публичных сервитутов);

4) технические регламенты, нормативы градостроительного проектирования и иные обязательные требования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) положения основной части утвержденного проекта планировки территории.

5. В соответствии с настоящими Правилами во всех территориальных зонах допускается размещение без отдельного указания в градостроительном регламенте линейных объектов (кроме железных дорог общего пользования и автомобильных дорог общего пользования федерального и регионального значения), размещение защитных сооружений (насаждений), объектов мелиорации, антенно-мачтовых сооружений, информационных и геодезических знаков, если федеральным законом не установлено иное.

Статья 6. Разрешенное использование земельных участков и объектов капитального строительства

1. Применительно к каждой территориальной зоне градостроительными регламентами устанавливаются виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.

2. Разрешенное использование земельных участков и объектов капитального строительства может быть следующих видов:

1) основные виды разрешенного использования;

2) условно разрешенные виды использования;

3) вспомогательные виды разрешенного использования (допускаются только в качестве дополнительных по отношению к основным видам разрешенного использования и условно разрешенным видам использования, и осуществляются совместно с ними).

2.1. Установление основных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства является обязательным применительно к каждой территориальной зоне, в отношении которой устанавливается градостроительный регламент.

3. Основные и вспомогательные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства выбираются правообладателями земельных участков и объектов капитального строительства самостоятельно без дополнительных разрешений и согласований, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 настоящей статьи.

4. Выбор основных и вспомогательных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, правообладателями которых являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, а также государственные и муниципальные унитарные предприятия, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Допускается осуществление двух и более разрешенных видов использования в пределах одного земельного участка, в том числе в пределах одного объекта капитального строительства, при условии соблюдения требований технических регламентов, строительных, санитарных, экологических и противопожарных норм и правил, иных требований, предъявляемых законодательством Российской Федерации. В объектах капитального строительства, сочетающих различные виды использования, помещения, предполагающие нежилые виды использования, должны располагаться под помещениями жилого назначения.

6. Инженерно-технические объекты, сооружения и коммуникации, обеспечивающие реализацию разрешенного использования недвижимого имущества в пределах отдельных земельных участков (объекты электро-, водо-, газоснабжения, водоотведения, телефонизации) являются разрешенными применительно ко всем территориальным зонам, при условии соответствия техническим регламентам, строительным, санитарным, экологическим и противопожарным нормам и правилам, иным требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к указанным объектам.

Статья 7. Изменение видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства

1. Изменение одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования осуществляется в соответствии с градостроительным регламентом при условии соблюдения требований технических регламентов.

2. Изменение одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования, отнесенный градостроительным регламентом к перечню основных или вспомогательных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, осуществляется правообладателями земельных участков и объектов капитального строительства без дополнительных согласований и разрешений, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 6 Правил.

3. Изменение одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования, отнесенный градостроительным регламентом к перечню условно разрешенных видов использования земельных участков и объектов капитального строительства, осуществляется правообладателями земельных участков и объектов капитального строительства в порядке, предусмотренном статьей 8 Правил.

4. Изменение одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования, не предусмотренный градостроительным регламентом, осуществляется путем внесения изменений в Правила в порядке, предусмотренном главой V Правил.

5. Решения об изменении одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на землях, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются, на другой вид такого использования принимаются в соответствии с федеральными законами.

Статья 8. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

1. Физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – разрешение на условно разрешенный вид использования), разрешение на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – разрешение на отклонение) направляет заявление о предоставлении соответствующего разрешения в Комиссию в порядке, установленном частями 4 - 8 настоящий статьи Правил.

2. Вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, разрешения на отклонение подлежит обсуждению на публичных слушаниях, проводимых в порядке, предусмотренном главой IV Правил в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия в срок, не превышающий десяти дней со дня опубликования заключения, осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, разрешение на отклонение или об отказе в предоставлении таких разрешений и направляет их Главе поселения. Рекомендации Комиссии должны учитывать результаты публичных слушаний и быть мотивированными.

4. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, разрешения на отклонение направляется физическими и (или) юридическими лицами в Комиссию и должно содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, номер контактного телефона - в случае подачи заявления физическим лицом;

2) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, дата и государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика, номер контактного телефона - в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

3) полное наименование, организационно-правовая форма и место нахождения заявителя, дата и государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, номер контактного телефона и факса - в случае подачи заявления юридическим лицом;

4) данные о земельном участке и объекте капитального строительства, для которых испрашивается условно разрешенный вид использования, отклонение от предельных параметров (адрес, кадастровый (условный) номер, площадь, высота и этажность объекта капитального строительства, сведения о сетях инженерно-технического обеспечения);

5) сведения о правах заявителя и правоустанавливающих документах на земельный участок и объект капитального строительства, для которых испрашивается условно разрешенный вид использования, отклонение от предельных параметров;

6) испрашиваемый заявителем условно разрешенный вид использования, испрашиваемое заявителем отклонение от предельных параметров;

7) обоснование необходимости предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе сведения о планируемой деятельности и (или) объектах капитального строительства, которые планируется построить или реконструировать, а также сведения о воздействии указанной деятельности и объектов на окружающую среду, о соответствии санитарно-эпидемиологическим требованиям, требованиям технических регламентов;

8) обоснование необходимости предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров, в том числе описание характеристик земельного участка, неблагоприятных для застройки, а также подтверждение соответствия испрашиваемых отклонений требованиям технических регламентов;

9) сведения о соседних земельных участках и объектах капитального строительства, на них расположенных, с указанием их адресов и правообладателей;

10) подтверждение готовности нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, предусмотренных настоящей статьей.

5. К заявлению, предусмотренному частью 4 настоящей статьи, должны прилагаться следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица, либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

2) выписка из государственного реестра недвижимости земельного участка и технический план объекта капитального строительства, для которых испрашивается условно разрешенный вид использования, отклонение от предельных параметров, либо нотариально заверенные копии указанных документов;

3) нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов, удостоверяющих права заявителя на земельный участок и объект капитального строительства, для которых испрашивается условно разрешенный вид использования, отклонение от предельных параметров;4) документы, подтверждающие обстоятельства, указанные в пунктах 7 и 8 части 4 настоящей статьи;

5) ситуационный план, фиксирующий расположение соседних земельных участков и объектов капитального строительства, на них расположенных, с указанием их адресов;

6) доверенность – в случае подачи заявления представителем заявителя – физического лица, индивидуального предпринимателя, или представителем заявителя – юридического лица, если представитель заявителя не является в соответствии с выпиской из единого государственного реестра юридических лиц лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности.

6. Заявление и документы, предусмотренные частями 4 и 5 настоящей статьи, подаются в Комиссию заявителем или его представителем лично либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. В последнем случае днем получения Комиссией заявления считается день вручения заказного письма.

7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2, 3 части 5 настоящей статьи запрашиваются Комиссией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, правовыми актами поселения, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

8. Документы, указанные в части 7 настоящей статьи, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

9. Комиссия рассматривает заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров в течение пяти рабочих дней со дня поступления такого заявления.

10. По результатам рассмотрения Комиссией заявления подготавливается заключение, содержащее одну из следующих рекомендаций:

о проведении публичных слушаний;

о невозможности проведения публичных слушаний.

11. Заключение Комиссии с рекомендацией о невозможности проведения публичных слушаний может быть принято только при наличии одного или нескольких из следующих условий:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных настоящей статьей;

2) заявление содержит недостоверную информацию;

3) у заявителя отсутствуют права на земельный участок и объект капитального строительства, для которых испрашивается условно разрешенный вид использования, отклонение от предельных параметров;

4) испрашиваемое заявителем отклонение от предельных параметров нарушает требования технических регламентов.

12 Глава поселения не позднее трех дней со дня получения заключения Комиссии, предусмотренного частью 8 настоящей статьи, издает постановление Главы поселения о проведении публичных слушаний или о невозможности проведения публичных слушаний.

13. Не позднее десяти дней со дня принятия постановления о проведении публичных слушаний, Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, разрешения на отклонение правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Глава III. Планировка территории поселения

Статья 9. Виды и назначение документации по планировке территории поселения

1. Подготовка документации по планировке территории осуществляется в целях обеспечения устойчивого развития территории поселения, в том числе выделения элементов планировочной структуры, установления границ земельных участков, установления границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства.

2. Видами документации по планировки территории являются:

1) проект планировки территории;

2) проект межевания территории.

3. В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации подготовка документации по планировке территории в целях размещения объектов капитального строительства является обязательной:

1) применительно к территории, в границах которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, в соответствии с частью 6 статьи 4 Правил;

2) в случаях, установленных частью 3 статьи 41 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

а) необходимо изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд в связи с размещением объекта капитального строительства федерального, регионального или местного значения;

б) необходимы установление, изменение или отмена красных линий;

в) необходимо образование земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством образование земельных участков осуществляется только в соответствии с проектом межевания территории;

г) размещение объекта капитального строительства планируется на территориях двух и более муниципальных образований, имеющих общую границу (за исключением случая, если размещение такого объекта капитального строительства планируется осуществлять на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и для размещения такого объекта капитального строительства не требуются предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и установление сервитутов);

д) планируются строительство, реконструкция линейного объекта (за исключением случая, если размещение линейного объекта планируется осуществлять на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и для размещения такого линейного объекта не требуются предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и установление сервитутов). Правительством Российской Федерации могут быть установлены иные случаи, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории.

4. Применительно к территории, в границах которой не предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, а также не планируется размещение линейных объектов, допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки территории в целях, предусмотренных частью 2 статьи 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

1) определения местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков;

2) установления, изменения, отмены красных линий для застроенных территорий, в границах которых не планируется размещение новых объектов капитального строительства, а также для установления, изменения, отмены красных линий в связи с образованием и (или) изменением земельного участка, расположенного в границах территории, применительно к которой не предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, при условии, что такие установление, изменение, отмена влекут за собой исключительно изменение границ территории общего пользования.

5. Проект планировки территории является основой для подготовки проекта межевания территории, за исключением случаев, когда в соответствии с частью 2 статьи 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки территории. Подготовка проекта межевания территории осуществляется в составе проекта планировки территории или в виде отдельного документа.

6. Подготовка документации по планировке территории осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Статья 10. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории поселения принимаются, в том числе, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, а также согласно Порядку подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в документацию по планировке территории, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, с учетом проведенных общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области.

Статья 10.1. утратила силу.

Статья 11. Подготовка документации по планировке территории поселения осуществляется, в том числе, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, а также согласно Порядку подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в документацию по планировке территории, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, с учетом проведенных общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области.

Статья 11.1. Утверждение документации по планировке территории поселения осуществляется, в том числе, согласно Градостроительному кодексу Российской Федерации, а также согласно Порядку подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в документацию по планировке территории, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, с учетом проведенных общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области.

Статья 11.2. Градостроительные планы земельных участков

1. В целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка выдается градостроительный план земельного участка.

2. Градостроительные планы земельных участков подготавливаются на основании документов территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативов градостроительного проектирования, документации по планировке территории, сведений, содержащихся в государственном кадастре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также технических условий подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3. В целях получения градостроительного плана земельного участка правообладатель земельного участка, иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ, обращаются с заявлением в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть направлено в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано заявителем через многофункциональный центр.

4. Орган местного самоуправления в течение четырнадцати рабочих дней после получения заявления, указанного в части 3 настоящей статьи, осуществляет подготовку, регистрацию градостроительного плана земельного участка и выдает его заявителю. Градостроительный план земельного участка выдается заявителю без взимания платы. Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

4.1. Подача заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка наряду со способами, предусмотренными частью 3 настоящей статьи, выдача градостроительного плана земельного участка наряду со способами, указанными в части 4 настоящей статьи, могут осуществляться:

1) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

2) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

5. При подготовке градостроительного плана земельного участка Администрация поселения в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запрос о представлении информации, предусмотренной пунктом 15 части 3 статьи 57.3 ГрК РФ. Указанная информация подлежит представлению в орган местного самоуправления в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого запроса.

5.1. В случаях, предусмотренных настоящими Правилами или Земельным кодексом Российской Федерации, информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) может быть запрошена органом государственной власти, органом местного самоуправления в порядке, предусмотренном частью 5 настоящей статьи, в целях, не связанных с подготовкой градостроительного плана земельного участка. При поступлении правообладателю сети инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запроса от органа государственной власти, органа местного самоуправления в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, в составе данной информации определяется в том числе срок, в течение которого правообладатель земельного участка может обратиться к правообладателю сети инженерно-технического обеспечения в целях заключения договора о подключении (технологическом присоединении), предусматривающего предоставление ему нагрузки в пределах максимальной нагрузки в возможных точках подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, указанной в информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанный срок не может составлять менее трех месяцев со дня представления правообладателем сети инженерно-технического обеспечения информации, предусмотренной пунктом 15 части 3 статьи 57.3 ГрК РФ

6. Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в градостроительном плане земельного участка, в предусмотренных настоящей частью целях не допускается.

Статья 12. Использование территорий общего пользования. Красные линии

1) Территории общего пользования - территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (в том числе площади, улицы, проезды, набережные, береговые полосы водных объектов общего пользования, скверы, бульвары).

2. Существующие, планируемые (изменяемые, вновь образуемые) границы территорий общего пользования поселения и (или) границы территорий, занятых линейными объектами и (или) предназначенных для размещения линейных объектов обозначаются красными линиями.

3. Порядок использования территорий общего пользования, находящихся в муниципальной собственности поселения, устанавливается настоящими Правилами, а также постановлениями Администрации поселения.

4. Виды разрешенного использования земельных участков, сформированных в пределах территорий общего пользования поселения, определяются и изменяются постановлением Администрации поселения. При этом постановление Администрации поселения может содержать указание на виды деятельности, осуществление которых допускается на соответствующем земельном участке, индивидуальные условия и ограничения использования земельного участка.

5. Установление, изменение, отмена красных линий осуществляется постановлением Администрации поселения об утверждении проекта планировки территории или внесения изменений в утвержденный проект планировки территории поселения в порядке, установленном Правилами. Установление, изменение, отмена красных линий осуществляется постановлением Администрации поселения об утверждении проекта межевания территории или внесения изменений в утвержденный проект межевания территории поселения в случаях, предусмотренных пунктом 2 части 4 статьи 9 Правил.

Глава IV. Порядок организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории поселения

Статья 13. Общие положения об организации и проведении публичных слушаний по землепользованию и застройке

1. Публичные слушания проводятся в поселении по следующим вопросам градостроительной деятельности:

1) проект правил землепользования и застройки, в том числе проект правил землепользования и застройки, подготовленный применительно к части территории поселения, проект изменений в Правила, в том числе, проект изменений в Правила в части внесения изменений в градостроительный регламент, установленный для конкретной территориальной зоны, за исключением случая, предусмотренного частью 7 статьи 14 Правил;

2) проект планировки территории поселения и (или) проект межевания территории поселения, за исключением случаев, предусмотренных частями 11- 13 статьи 11 Правил, а также проектам, предусматривающим внесение изменений в указанные документы;

3) предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

4) предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

5) проекту правил благоустройства территории поселения, а также проектам, предусматривающим внесение изменений в указанный документ;

6) проект генерального плана поселения, внесение изменений в генеральный план поселения;

7) по иным вопросам, установленным законодательством о градостроительной деятельности.

2. Уполномоченными органами на организацию и проведение публичных слушания являются:

Комиссия - по вопросам, предусмотренным пунктами 1, 3 и 4 части 1 настоящей статьи.

Администрация поселения - по вопросам, предусмотренным пунктами 2 и 7 части 1 статьи настоящей статьи.

3. Назначение и проведение публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в поселении, утвержденным решением Собрания Представителей поселения.

4. Участниками публичных слушаний по проектам, указанным в пунктах 1,2,5,6 части 1 настоящей статьи являются граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

5. Участниками публичных слушаний по проектам, указанным в пунктах 3,4 части 1 настоящей статьи являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлены данные проекты, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлены данные проекты, а в случае, предусмотренном частью 3 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, также правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в результате реализации данных проектов.

6.Порядок организации и проведения публичных слушаний по проек-там, предусмотренным частью 1 настоящей статьи, организатор публичных слушаний, срок проведения публичных слушаний, официальный сайт и (или) информационные системы, используемые при проведении публичных слушаний, требования к информационным стендам, на которых размещаются оповещения о начале публичных слушаний, форма оповещения о начале публичных слушаний, порядок подготовки и форма протокола публичных слушаний, порядок подготовки и форма заключения о результатах публичных слушаний, порядок проведения экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, а также консультирование посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, определяются решением Собрания представителей поселения, принимаемым в соответствии с Уставом поселения и настоящими правилами.

Глава V. Внесение изменений в Правила землепользования и застройки поселения

Статья 14. Основания для внесения изменений в Правила, порядок рассмотрения предложений и инициатив по внесению изменений в Правила

1. Основаниями для рассмотрения Главой поселения вопроса о внесении изменений в Правила являются:

1) несоответствие Правил генеральному плану поселения, схеме территориального планирования муниципального района, возникшее в результате внесения в генеральный план поселения или схему территориального планирования муниципального района изменений;

1.1) поступление от уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти обязательного для исполнения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, предписания об устранении нарушений ограничений использования объектов недвижимости, установленных на приаэродромной территории, которые допущены в правилах землепользования и застройки поселения, городского округа, межселенной территории;

2) поступление предложений об изменении границ территориальных зон, изменении градостроительных регламентов.

3) несоответствие сведений о местоположении границ зон с особыми условиями использования территорий, территорий объектов культурного наследия, отображенных на карте градостроительного зонирования, содержащемуся в Едином государственном реестре недвижимости описанию местоположения границ указанных зон, территорий;

4) несоответствие установленных градостроительным регламентом ограничений использования земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных полностью или частично в границах зон с особыми условиями использования территорий, территорий достопримечательных мест федерального, регионального и местного значения, содержащимся в Едином государственном реестре недвижимости ограничениям использования объектов недвижимости в пределах таких зон, территорий;

5) установление, изменение, прекращение существования зоны с особыми условиями использования территории, установление, изменение границ территории объекта культурного наследия, территории исторического поселения федерального значения, территории исторического поселения регионального значения;

6) принятие решения о комплексном развитии территории;

7) обнаружение мест захоронений погибших при защите Отечества, расположенных в границах муниципальных образований.

2. Предложения о внесении изменений в Правила в Комиссию направляются:

1) федеральными органами исполнительной власти в случаях, если Правила могут воспрепятствовать функционированию, размещению объектов капитального строительства федерального значения;

2) органами исполнительной власти Самарской области в случаях, если Правила могут воспрепятствовать функционированию, размещению объектов капитального строительства регионального значения;

3) органами местного самоуправления муниципального района Сергиевский в случаях, если Правила могут препятствовать функционированию, размещению объектов капитального строительства местного значения;

4) органами местного самоуправления поселения в случаях, если необходимо совершенствовать порядок регулирования землепользования и застройки на территории поселения;

4.1) органами местного самоуправления в случаях обнаружения мест захоронений погибших при защите Отечества, расположенных в границах муниципальных образований;

5) физическими или юридическими лицами в инициативном порядке либо в случаях, если в результате применения Правил земельные участки и объекты капитального строительства не используются эффективно, причиняется вред их правообладателям, снижается стоимость земельных участков и объектов капитального строительства, не реализуются права и законные интересы граждан и их объединений.

6) уполномоченным федеральным органом исполнительной власти или юридическим лицом, созданным Российской Федерацией и обеспечивающим реализацию принятого Правительством Российской Федерацией решения о комплексном развитии территории (далее - юридическое лицо, определенное Российской Федерацией);

7) высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, принявшими решение о комплексном развитии территории, юридическим лицом, созданным субъектом Российской Федерации и обеспечивающим реализацию принятого субъектом Российской Федерации решения о комплексном развитии территории (далее - юридическое лицо, определенное субъектом Российской Федерации), либо лицом, с которым заключен договор о комплексном развитии территории в целях реализации решения о комплексном развитии территории.

2.1. В случае, если правилами землепользования и застройки не обеспечена в соответствии с частью 3.1 статьи 31 ГрКРФ возможность размещения на территориях поселения предусмотренных документами территориального планирования объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципального района (за исключением линейных объектов), уполномоченный орган местного самоуправления муниципального района Сергиевский направляют главе поселения, требование о внесении изменений в правила землепользования и застройки в целях обеспечения размещения указанных объектов.

2.2. В случае, предусмотренном частью 3.1 статьи 33 ГрК РФ, глава поселения обеспечивает внесение изменений в правила землепользования и застройки в течение тридцати дней со дня получения указанного в части 3.1 статьи 33 ГрК РФ требования.

2.3. В целях внесения изменений в правила землепользования и застройки в случаях, предусмотренных пунктами 3 - 6 части 2 и частью 3.1 статьи 33 ГрК РФ, а также в случае однократного изменения видов разрешенного использования, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, без изменения ранее установленных предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и (или) в случае однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, опубликование сообщения о принятии решения о подготовке проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки и подготовка предусмотренного частью 4 статьи 33 ГрК РФ заключения комиссии не требуются.

2.4. В случае внесения изменений в правила землепользования и застройки в целях реализации решения о комплексном развитии территории, в том числе в соответствии с частью 5.2 статьи 30 ГрК РФ, такие изменения должны быть внесены в срок не позднее чем девяносто дней со дня утверждения проекта планировки территории в целях ее комплексного развития.

2.5. Внесение изменений в правила землепользования и застройки в связи с обнаружением мест захоронений погибших при защите Отечества, расположенных в границах муниципальных образований, осуществляется в течение шести месяцев с даты обнаружения таких мест, при этом проведение общественных обсуждений или публичных слушаний не требуется.

2.6. Комиссия в течение двадцати пяти дней со дня поступления предложения о внесении изменения в правила землепользования и застройки осуществляет подготовку заключения, в котором содержатся рекомендации о внесении в соответствии с поступившим предложением изменения в правила землепользования и застройки или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения, и направляет это заключение главе местной администрации.

3.1. Проект о внесении изменений в правила землепользования и застройки, предусматривающих приведение данных правил в соответствие с ограничениями использования объектов недвижимости, установленными на приаэродромной территории, рассмотрению комиссией не подлежит.

4. Глава местной администрации с учетом рекомендаций, содержащихся в заключении комиссии, в течение двадцати пяти дней принимает решение о подготовке проекта о внесении изменения в правила землепользования и застройки или об отклонении предложения о внесении изменения в данные правила с указанием причин отклонения и направляет копию такого решения заявителям.

4.1. В случае, если утверждение изменений в правила землепользования и застройки осуществляется представительным органом местного самоуправления, проект о внесении изменений в правила землепользования и застройки, направленный в представительный орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению на заседании указанного органа не позднее дня проведения заседания, следующего за ближайшим заседанием.

5. Глава местной администрации после поступления от уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти предписания, указанного в пункте 1.1 части 2 статьи 33 ГрК РФ, обязан принять решение о внесении изменений в правила землепользования и застройки. Предписание, указанное в пункте 1.1 части 2 статьи 33 ГрК РФ, может быть обжаловано главой местной администрации в суд.

6. Со дня поступления в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 ГрК РФ, не допускается внесение в правила землепользования и застройки изменений, предусматривающих установление применительно к территориальной зоне, в границах которой расположена такая постройка, вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которым соответствуют вид разрешенного использования и параметры такой постройки, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или в орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 ГрК РФ и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

7. В случаях, предусмотренных пунктами 3 - 5 части 2 статьи 33 ГрК РФ, исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, уполномоченные на установление зон с особыми условиями использования территорий, границ территорий объектов культурного наследия, утверждение границ территорий исторических поселений федерального значения, исторических поселений регионального значения, направляет главе местной администрации требование об отображении в правилах землепользования и застройки границ зон с особыми условиями использования территорий, территорий объектов культурного наследия, территорий исторических поселений федерального значения, территорий исторических поселений регионального значения, установления ограничений использования земельных участков и объектов капитального строительства в границах таких зон, территорий.

8. В случае поступления требования, предусмотренного частью 8 статьи 33 ГрК РФ, поступления от органа регистрации прав сведений об установлении, изменении или прекращении существования зоны с особыми условиями использования территории, о границах территории объекта культурного наследия либо со дня выявления предусмотренных пунктами 3 - 5 части 2 статьи 33 ГрК РФ оснований для внесения изменений в правила землепользования и застройки глава местной администрации обязан обеспечить внесение изменений в правила землепользования и застройки путем их уточнения в соответствии с таким требованием. При этом утверждение изменений в правила землепользования и застройки в целях их уточнения в соответствии с требованием, предусмотренным частью 8 статьи 33 ГрК РФ, не требуется.

9. Срок уточнения правил землепользования и застройки в соответствии с частью 9 статьи 33 ГрК РФ в целях отображения границ зон с особыми условиями использования территорий, территорий объектов культурного наследия, территорий исторических поселений федерального значения, территорий исторических поселений регионального значения, установления ограничений использования земельных участков и объектов капитального строительства в границах таких зон, территорий не может превышать шесть месяцев со дня поступления требования, предусмотренного частью 8 статьи 33 ГрК РФ, поступления от органа регистрации прав сведений об установлении, изменении или прекращении существования зоны с особыми условиями использования территории, о границах территории объекта культурного наследия либо со дня выявления предусмотренных пунктами 3 - 5 части 2 статьи 33 ГрК РФ оснований для внесения изменений в правила землепользования и застройки.

10. В соответствии с частью 3.1 статьи 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации в случае, если уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным органом исполнительной власти Самарской области, уполномоченным органом местного самоуправления муниципального района Приволжский Главе поселения направлено требование о внесении изменений в Правила в целях обеспечения размещения на территории поселения предусмотренных документами территориального планирования объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципального района Сергиевский Самарской области (за исключением линейных объектов), Глава поселения обеспечивает внесение изменений в Правила в течение тридцати дней со дня получения указанного требования. В целях внесения изменений в Правила в указанном случае проведение публичных слушаний не требуется.

Статья 15. Подготовка и принятие проекта решения о внесении изменений в Правила

1. В целях осуществления работ по подготовке проекта решения о внесении изменений в Правила Администрация поселения вправе заключать муниципальные контракты по итогам размещения заказа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. В случае заключения муниципального контракта по подготовке проекта решения о внесении изменений в Правила, Комиссия:

1) осуществляет контроль за подготовкой проекта решения о внесении изменений в Правила;

2) рассматривает, анализирует и обобщает направленные в Комиссию предложения заинтересованных лиц по подготовке проекта решения о внесении изменений в Правила в целях внесения их исполнителю по муниципальному контракту;

3) подготавливает предложения и замечания по проекту решения о внесении изменений в Правила.

3. Администрация поселения осуществляет проверку проекта решения о внесении изменений в Правила, представленного Комиссией, на соответствие требованиям технических регламентов и документам территориального планирования.

4. По результатам указанной в части 3 настоящей статьи проверки Администрация поселения направляет проект решения о внесении изменений в Правила Главе поселения или в случае обнаружения его несоответствия требованиям и документам, указанным в части 3 настоящей статьи, в Комиссию на доработку.

5. Глава поселения издает постановление Главы поселения о проведении публичных слушаний по вопросу о внесении изменений в Правила в срок не позднее чем через десять дней со дня получения такого проекта решения о внесении изменений в Правила.

6. После завершения публичных слушаний по вопросу о внесении изменений в Правила, Комиссия с учетом результатов публичных слушаний обеспечивает внесение изменений в проект решения о внесении изменений в Правила и представляет указанный проект Главе поселения. Обязательными приложениями к проекту решения о внесении изменений в Правила являются протоколы публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний.

7. Глава поселения в течение десяти дней после представления ему проекта решения о внесении изменений в Правила и указанных в части 6 настоящей статьи обязательных приложений должен принять решение о направлении указанного проекта в Собрание представителей поселения или об отклонении проекта и о направлении его на доработку с указанием даты его повторного представления.

8. Собрание представителей поселения по результатам рассмотрения проекта решения о внесении изменений в Правила и обязательных приложений к нему принимает указанный проект или направляет его Главе поселения на доработку в соответствии с результатами публичных слушаний по проекту.

Глава VI. Действие Правил во времени

Статья 16. Порядок действия Правил во времени

1. Правила, решения о внесении изменений в Правила подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом поселения для официального опубликования муниципальных нормативных правовых актов, и вступают в силу на следующий день после их официального опубликования (обнародования).

2. Правила, решения о внесении изменений в Правила не применяются к отношениям по землепользованию и застройке в поселении, в том числе к отношениям по архитектурно-строительному проектированию, строительству и реконструкции объектов капитального строительства, возникшим до вступления их в силу.

3. Установленные Правилами градостроительные регламенты не являются препятствием для оформления в установленном законодательством порядке прав на объекты капитального строительства, построенные или реконструированные до вступления в силу Правил или решений о внесении изменений в Правила, в том числе без разрешения на строительство и (или) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, фактическое использование которых соответствовало градостроительным регламентам, действующим на момент завершения строительства или реконструкции данных объектов капитального строительства.

4. Принятые до вступления в силу Правил муниципальные правовые акты поселения по вопросам землепользования и застройки применяются в части, не противоречащей Правилам.

5. Разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, выданные физическим и юридическим лицам до вступления в силу настоящих Правил, решений о внесении изменений в Правила являются действительными. Разрешения на ввод в эксплуатацию построенных или реконструированных на основе таких разрешений на строительство объектов капитального строительства выдаются в соответствии с действующими на момент выдачи разрешения на строительство градостроительными регламентами.

6. При выявлении земельных участков, сведения о границах которых были внесены в земельный кадастр до вступления в силу Правил и расположенных на территориях, отнесенных Правилами к двум и более территориальным зонам, Администрация поселения не позднее тридцати дней со дня получения соответствующей информации направляет в Комиссию предложение о внесении в Правила изменений, касающихся отнесения данных земельных участков к одной территориальной зоне. Комиссия обеспечивает внесение указанных изменений в Правила в соответствии с главой V Правил.

7. До внесения в Правила изменений, предусмотренных частью 7 настоящей статьи, земельные участки, расположенные на территориях, отнесенных Правилами к двум и более территориальным зонам, используются по выбору правообладателей таких земельных участков в соответствии с любым из градостроительных регламентов, установленных Правилами применительно к данным территориальным зонам.

8. Не допускается предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности поселения и расположенных в границах двух и более различных территориальных зон, до внесения в Правила изменений, предусмотренных частью 7 настоящей статьи.

9. Градостроительные регламенты территориальных зон инженерной и транспортной инфраструктур, зон специального назначения, производственных зон применяются к территориям, расположенным на карте градостроительного зонирования поселения за границами населенных пунктов:

1) отнесенным к землям промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, землям для обеспечения космической деятельности, землям обороны, безопасности и землям иного специального назначения – со дня вступления в силу настоящих Правил;

2) отнесенным к землям сельскохозяйственного назначения – со дня осуществления государственного кадастрового учета земельных участков в связи с их переводом в категорию земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель и земельных участков из одной категории в другую».

10. Градостроительные регламенты территориальных зон рекреационного назначения применяются к территориям, расположенным на карте градостроительного зонирования поселения за границами населенных пунктов:

1) отнесенным к землям особо охраняемых территорий и объектов – со дня вступления в силу настоящих Правил;

2) отнесенным к землям сельскохозяйственного назначения – со дня осуществления государственного кадастрового учета земельных участков в связи с их переводом в категорию земель особо охраняемых территорий и объектов в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель и земельных участков из одной категории в другую».

11. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, установленные Правилами, не применяются к земельным участкам:

1) находящимся в государственной и муниципальной собственности, предоставляемым в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех и более детей;

2) находящимся в государственной и муниципальной собственности, предоставляемым бесплатно в собственность иным, не указанным в пункте 1 настоящей части отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законами Самарской области;

3) находящимся в государственной и муниципальной собственности, предоставляемым гражданам для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, дачного хозяйства, размер которых менее минимального размера земельного участка, установленного Правилами, при наличии общей границы с земельным участком, которым гражданин обладает на праве собственности или постоянного (бессрочного) пользования, или пожизненного наследуемого владения;

4) учтенным в соответствии с Федеральным законом 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» до вступления в силу Правил;

5) права на которые возникли до дня вступления в силу Федерального закона 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и не прекращены, государственный кадастровый учет которых не осуществлен, сведения о которых внесены в государственный кадастр недвижимости в качестве ранее учтенных.

12. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, указанных в пунктах 1-2 части 12 настоящей статьи, устанавливаются законами Самарской области в соответствии с пунктом 2 статьи 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации.

13. Размеры земельных участков, указанных в пункте 3 части 12 настоящей статьи, устанавливаются с учетом их фактической площади.

14. Размеры земельных участков, указанных в пунктах 4-5 части 12 настоящей статьи, устанавливаются в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости.

**РАЗДЕЛ II. Карта градостроительного зонирования территории поселения**

**Глава VII. Карта градостроительного зонирования территории поселения**

Статья 17. Карта градостроительного зонирования территории поселения

1. Карта градостроительного зонирования территории поселения (далее – карта градостроительного зонирования) выполнена в масштабах 1:25 000 и 1:5 000.

2. На карте градостроительного зонирования поселения установлены границы территориальных зон. Границы территориальных зон отвечают требованию принадлежности каждого земельного участка только к одной территориальной зоне, за исключением земельных участков, границы которых в соответствии с пунктом 7 статьи 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации могут пересекать границы территориальных зон.

3. На карте градостроительного зонирования поселения отображены:

1) границы населенных пунктов, входящих в состав поселения в соответствии в Генеральным планом сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области;

2) границы зон с особыми условиями использования территории в соответствии с данными Единого государственного реестра недвижимости;

4. На карте градостроительного зонирования поселения не отображены границы территорий объектов культурного наследия в связи с их отсутствием.

5. Границы зон с особыми условиями использования территорий, границы территорий объектов культурного наследия, устанавливаемые в соответствии с действующим законодательством и не отображенные на карте градостроительного зонирования территории поселения, после их утверждения в установленном действующим законодательством порядке, включаются в Правила в соответствии с частями 8-10 статьи 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

6. На карте градостроительного зонирования не установлены территории, в границах которых предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, ввиду их отсутствия.

7. Границы территориальных зон на карте градостроительного зонирования не устанавливаются для территорий, для которых в соответствии с частью 6 статьи 36 Градостроительного кодекса Российской Федерации градостроительные регламенты не устанавливаются. Использование земельных участков, для которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяется уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или уполномоченными органами местного самоуправления в соответствии с федеральными законами. Использование земель или земельных участков из состава земель лесного фонда, земель или земельных участков, расположенных в границах особо охраняемых природных территорий, определяется соответственно лесохозяйственным регламентом, положением об особо охраняемой природной территории в соответствии с лесным законодательством, законодательством об особо охраняемых природных территориях. Использование сельскохозяйственных угодий в составе земель сельскохозяйственного назначения осуществляется в соответствии со статьями 77, 79 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

8.Границы территориальных зон, расположенных за границами населенных пунктов, установлены с учетом целевого назначения земель и их делением на категории.

**РАЗДЕЛ III. ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ**

**Глава VIII. Градостроительные регламенты**

Статья 18. Перечень территориальных зон и их описание

Территориальные зоны, выделенные на карте градостроительного зонирования поселения, содержатся в таблице 1.

Таблица 1

**Территориальный зоны**

| **Условное обозначение** | **Наименование территориальной зоны** | **Описание территориальной зоны** |
| --- | --- | --- |
| **Жилые зоны:** | | |
| Ж1 | Зона застройки индивидуальными жилыми домами и малоэтажными жилыми домами | Выделяется для обеспечения индивидуального жилого строительства, размещения малоэтажной многоквартирной жилой застройки, блокированной жилой застройки, ведения личного подсобного хозяйства, а также объектов обслуживания жилой застройки, не оказывающих негативного воздействия на окружающую среду |
| Ж2 | Зона застройки малоэтажными жилыми домами | Выделяется для обеспечения малоэтажной многоквартирной жилой застройки, а также объектов обслуживания жилой застройки, не оказывающих негативного воздействия на окружающую среду |
| **Общественно-деловые зоны** | | |
| О | Общественно-деловая зона | Выделяется для размещения объектов здравоохранения, культуры, торговли, общественного питания, социального и коммунально-бытового назначения, предпринимательской деятельности, объектов среднего профессионального и высшего образования, административных, научно-исследовательских учреждений, культовых зданий, стоянок автомобильного транспорта, объектов делового, финансового назначения, иных объектов, связанных с обеспечением жизнедеятельности граждан |
| **Производственные зоны, зоны инженерной и транспортной инфраструктур:** | | |
| П1 | Производственная зона, зона инженерной и транспортной инфраструктур в границах населенного пункта | Выделены для размещения промышленных, коммунальных и складских объектов, объектов инженерной и транспортной инфраструктур, в том числе сооружений и коммуникаций железнодорожного, автомобильного, речного, морского, воздушного и трубопроводного транспорта, связи, а также для установления санитарно-защитных зон таких объектов в соответствии с требованиями технических регламентов. Использование земель в границах населенного пункта в территориальной зоне П1 устанавливается с учетом санитарных норм и правил, обеспечивающих отсутствие негативного воздействия на жилую застройку и окружающую среду. |
| П2 | Производственная зона, зона инженерной и транспортной инфраструктур за границами населенного пункта |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Зоны рекреационного назначения:** | | |
| Р1 | Зона природного ландшафта, скверов, парков | Выделена для сохранения и использования существующего природного ландшафта, размещения зон отдыха, парков, скверов, бульваров, а также территории используемых и предназначенных для отдыха, занятий физической культурой и спортом на открытом воздухе |
| Р2 | Зона отдыха, спорта и туризма | Выделена для размещения объектов отдыха, туризма, занятий физической культурой и спортом |
| **Зоны сельскохозяйственного использования:** | | |
| Сх1 | Зона сельскохозяйственного использования в границах населенного пункта | Выделены для ведения сельского хозяйства, садоводства и огородничества, личного подсобного хозяйства, развития объектов сельскохозяйственного назначения. Использование земель в границах населенного пункта в территориальной зоне Сх1 устанавливается с учетом санитарных норм и правил, обеспечивающих отсутствие негативного воздействия на жилую застройку и окружающую среду. |
| Сх3 | Зона огородничества и садоводства | Выделена для территорий, предназначенных для осуществления деятельности по садоводству и огородничества |
| **Зоны специального назначения:** | | |
| Сп1 | Зона специального назначения, связанная с захоронениями | Выделена для территорий, занятых кладбищами, крематориями, а также размещения соответствующих новых объектов, обеспечения ритуальной деятельности |
| Сп3 | Зона специального назначения, связанная размещением отходов производства и потребления | Выделена для территорий хранения, захоронения, утилизации, накопления, обработки, обезвреживания отходов производства и потребления, в том числе биологических отходов |

Статья 19 Требования к территориальным зонам, видам разрешенного использования в границах территориальных зон, предельным размерам земельных участков и предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

1. Требования к градостроительным регламентам в части видов разрешенного использования в территориальных зонах приведены:

для жилых, общественно-деловых и зон рекреационного назначения в статье 20;

для производственных зон и зоны специального назначения в статье 21;

для зон сельскохозяйственного использования в статье 22.

2. Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства соответствуют приказу Росреестра от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешённого использования земельных участков» (далее также – Классификатор ВРИ). Коды (числовые обозначения) видов разрешенного использования, используемые в таблицах 2, 3, 4 равнозначны описанию видов разрешенного использования, перечисленных в Классификаторе ВРИ.

3. Разрешенное использование земельных участков и объектов капитального строительства в границах территориальных зон (далее также - ВРИ) в статьях 20-22 устанавливается следующих видов:

1) основные виды разрешенного использования (ОВ),

2) условно разрешенные виды использования (УВ),

3) вспомогательные виды разрешенного использования, допустимы только в качестве дополнительных по отношению к основным видам разрешенного использования и условно разрешенным видам использования и осуществляемые совместно с ними.

4. Применение вспомогательных видов разрешенного использования допускается при соблюдении следующих условий:

1) вспомогательный вид разрешенного использования не может реализовываться без реализации основного вида разрешенного использования и должен осуществляться только совместно с разрешенными основными и (или) условно разрешенными видами использования земельных участков или объектов капитального строительства;

2) в случае если выбранный вспомогательный вид разрешенного использования предусматривает размещение объектов капитального строительства, то их строительство может опережать во времени реализацию основных, условно-разрешенных видов разрешенного использования (но не может быть единственным фактическим использованием земельного участка или объекта капитального строительства).

5. Виды разрешённого использования, для которых в статьях 20-22 указан знак «-» для соответствующей зоны не устанавливаются.

6. Предельные (минимальные и (или) максимальные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в жилых, общественно-деловых и рекреационных зонах установлены в статье 23.

7. Предельные (минимальные и (или) максимальные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в производственных зонах, зонах инженерной и транспортной инфраструктур и зонах специального назначения установлены в статье 24.

8. Предельные (минимальные и (или) максимальные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в зонах сельскохозяйственного использования установлены в статье 25.

9. Предельные (минимальные и (или) максимальные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, для которых в статьях 23-25 указан знак «-» для соответствующей зоны не устанавливаются.

Статья 20. Виды разрешенного использования в жилых, общественно-деловой и рекреационных территориальных зонах

| № п/п | Наименование ВРИ | Описание ВРИ | Код ВРИ | Ж1 | Ж2 | O | Р1 | Р2 | Вспомогательные ВРИ, применяемых к соответствующему основному/условному ВРИ, код ВРИ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Для индивидуального жилищного строительства | Размещение жилого дома (отдельно стоящего здания количеством надземных этажей не более чем три, высотой не более двадцати метров, которое состоит из комнат и помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком здании, не предназначенного для раздела на самостоятельные объекты недвижимости);  выращивание сельскохозяйственных культур;  размещение гаражей для собственных нужд и хозяйственных построек | 2.1 | ОВ | ОВ | - | - | - | Хранение автотранспорта , 2.7.1 |
|  | Малоэтажная многоквартирная жилая застройка | Размещение малоэтажных многоквартирных домов (многоквартирные дома высотой до 4 этажей, включая мансардный);  обустройство спортивных и детских площадок, площадок для отдыха; размещение объектов обслуживания жилой застройки во встроенных, пристроенных и встроенно-пристроенных помещениях малоэтажного многоквартирного дома, если общая площадь таких помещений в малоэтажном многоквартирном доме не составляет более 15% общей площади помещений дома | 2.1.1 | УВ | ОВ | - | - | - | Хранение автотранспорта , 2.7.1;  Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1 |
|  | Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) | Размещение жилого дома, указанного в описании вида разрешенного использования с [кодом 2.1](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1021);  производство сельскохозяйственной продукции;  размещение гаража и иных вспомогательных сооружений;  содержание сельскохозяйственных животных | 2.2 | ОВ | УВ | - | - | - | Хранение автотранспорта , 2.7.1 |
|  | Блокированная жилая застройка | Размещение жилого дома, имеющего одну или несколько общих стен с соседними жилыми домами (количеством этажей не более чем три, при общем количестве совмещенных домов не более десяти и каждый из которых предназначен для проживания одной семьи, имеет общую стену (общие стены) без проемов с соседним домом или соседними домами, расположен на отдельном земельном участке и имеет выход на территорию общего пользования (жилые дома блокированной застройки);  разведение декоративных и плодовых деревьев, овощных и ягодных культур; размещение гаражей для собственных нужд и иных вспомогательных сооружений; обустройство спортивных и детских площадок, площадок для отдыха | 2.3 | ОВ | ОВ | - | - | - | Хранение автотранспорта , 2.7.1;  Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1 |
|  | Среднеэтажная жилая застройка | Размещение многоквартирных домов этажностью не выше восьми этажей;  благоустройство и озеленение;  размещение подземных гаражей и автостоянок;  обустройство спортивных и детских площадок, площадок для отдыха;  размещение объектов обслуживания жилой застройки во встроенных, пристроенных и встроенно-пристроенных помещениях многоквартирного дома, если общая площадь таких помещений в многоквартирном доме не составляет более 20% общей площади помещений дома | 2.5 | - | ОВ | - | - | - |  |
| 1. - | Обслуживание жилой застройки | Размещение объектов капитального строительства, размещение которых предусмотрено видами разрешенного использования с [кодами 3.1](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1031), [3.2](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1032), [3.3](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1033), [3.4](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1034), [3.4.1](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_10341), [3.5.1](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_10351), [3.6](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1036), [3.7](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1037), [3.10.1](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_103101), [4.1](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1041), [4.3](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1043), [4.4](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1044), [4.6](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1046), [5.1.2](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1512), [5.1.3](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1513), если их размещение необходимо для обслуживания жилой застройки, а также связано с проживанием граждан, не причиняет вреда окружающей среде и санитарному благополучию, не нарушает права жителей, не требует установления санитарной зоны | 2.7 | УВ | УВ | ОВ | - | - | Служебные гаражи 4.9 |
|  | Хранение автотранспорта | Размещение отдельно стоящих и пристроенных гаражей, в том числе подземных, предназначенных для хранения автотранспорта, в том числе с разделением на машино-места, за исключением гаражей, размещение которых предусмотрено содержанием вида разрешенного использования с [кодом 4.9](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1049), 2.7.2 | 2.7.1 | ОВ | ОВ | ОВ | - | УВ | - |
|  | Общественное использование объектов капитального строительства | Размещение объектов капитального строительства в целях обеспечения удовлетворения бытовых, социальных и духовных потребностей человека.  Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с [кодами 3.1-3.10.2](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1031) | 3.0 | - | - | ОВ | - | - | Служебные гаражи 4.9 |
|  | Коммунальное обслуживание | Размещение зданий и сооружений в целях обеспечения физических и юридических лиц коммунальными услугами. Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с [кодами 3.1.1-3.1.2](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1311) | 3.1 | ОВ | ОВ | ОВ | УВ | УВ | Служебные гаражи 4.9 |
|  | Предоставление коммунальных услуг | Размещение зданий и сооружений, обеспечивающих поставку воды, тепла, электричества, газа, отвод канализационных стоков, очистку и уборку объектов недвижимости (котельных, водозаборов, очистных сооружений, насосных станций, водопроводов, линий электропередач, трансформаторных подстанций, газопроводов, линий связи, телефонных станций, канализаций, стоянок, гаражей и мастерских для обслуживания уборочной и аварийной техники, сооружений, необходимых для сбора и плавки снега) | 3.1.1 | ОВ | ОВ | ОВ | УВ | УВ | - |
|  | Административные здания организаций, обеспечивающих предоставление коммунальных услуг | Размещение зданий, предназначенных для приема физических и юридических лиц в связи с предоставлением им коммунальных услуг | 3.1.2 | ОВ | ОВ | ОВ | - | - | Служебные гаражи 4.9 |
|  | Социальное обслуживание | Размещение зданий, предназначенных для оказания гражданам социальной помощи. Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с [кодами 3.2.1 - 3.2.4](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1321) | 3.2 | - | - | ОВ | - | - | Служебные гаражи 4.9;  Предоставление коммунальных услуг 3.1.1; |
|  | Дома социального обслуживания | Размещение зданий, предназначенных для размещения домов престарелых, домов ребенка, детских домов, пунктов ночлега для бездомных граждан;  размещение объектов капитального строительства для временного размещения вынужденных переселенцев, лиц, признанных беженцами | 3.2.1 | - | УВ | ОВ | - | - | Служебные гаражи 4.9;  Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Магазины 4.4;  Общественное питание 4.6;  Площадки для занятий спортом 5.1.3 |
|  | Оказание социальной помощи населению | Размещение зданий, предназначенных для служб психологической и бесплатной юридической помощи, социальных, пенсионных и иных служб (службы занятости населения, пункты питания малоимущих граждан), в которых осуществляется прием граждан по вопросам оказания социальной помощи и назначения социальных или пенсионных выплат, а также для размещения общественных некоммерческих организаций: некоммерческих фондов, благотворительных организаций, клубов по интересам | 3.2.2 | ОВ | ОВ | ОВ | - | - | Служебные гаражи 4.9;  Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Магазины 4.4;  Общественное питание 4.6;  Площадки для занятий спортом 5.1.3 |
|  | Оказание услуг связи | Размещение зданий, предназначенных для размещения пунктов оказания услуг почтовой, телеграфной, междугородней и международной телефонной связи | 3.2.3 | ОВ | ОВ | ОВ | УВ | УВ | Служебные гаражи 4.9 |
|  | Общежития | Размещение зданий, предназначенных для размещения общежитий, предназначенных для проживания граждан на время их работы, службы или обучения, за исключением зданий, размещение которых предусмотрено содержанием вида разрешенного использования с [кодом 4.7](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1047) | 3.2.4 | УВ | УВ | ОВ | - | - | Служебные гаражи 4.9;  Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Магазины 4.4;  Общественное питание 4.6;  Площадки для занятий спортом 5.1.3 |
|  | Бытовое обслуживание | Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания населению или организациям бытовых услуг (мастерские мелкого ремонта, ателье, бани, парикмахерские, прачечные, химчистки, похоронные бюро) | 3.3 | УВ | ОВ | ОВ | - | - | Служебные гаражи 4.9;  Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1 |
|  | Здравоохранение | Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания гражданам медицинской помощи. Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с [кодами 3.4.1 - 3.4.2](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_10341) | 3.4 | - | - | ОВ | - | - | Служебные гаражи 4.9;  Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Площадки для занятий спортом 5.1.3;  Благоустройство территории 12.0.2 |
|  | Амбулаторно-поликлиническое обслуживание | Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания гражданам амбулаторно-поликлинической медицинской помощи (поликлиники, фельдшерские пункты, пункты здравоохранения, центры матери и ребенка, диагностические центры, молочные кухни, станции донорства крови, клинические лаборатории) | 3.4.1 | ОВ | ОВ | ОВ | - | - | Служебные гаражи 4.9;  Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Площадки для занятий спортом 5.1.3; |
|  | Стационарное медицинское обслуживание | Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания гражданам медицинской помощи в стационарах (больницы, родильные дома, диспансеры, научно-медицинские учреждения и прочие объекты, обеспечивающие оказание услуги по лечению в стационаре);  размещение станций скорой помощи;  размещение площадок санитарной авиации | 3.4.2 | - | - | ОВ | - | - | Служебные гаражи 4.9;  Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Магазины 4.4;  Общественное питание 4.6;  Площадки для занятий спортом 5.1.3;  Благоустройство территории 12.0.2 |
|  | Медицинские организации особого назначения | Размещение объектов капитального строительства для размещения медицинских организаций, осуществляющих проведение судебно-медицинской и патолого-анатомической экспертизы (морги) | 3.4.3 | - | - | УВ | - | - | Служебные гаражи 4.9;  Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Благоустройство территории 12.0.2 |
|  | Образование и просвещение | Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для воспитания, образования и просвещения. Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с кодами 3.5.1 - 3.5.2 | 3.5 | - | - | ОВ | - | - | Служебные гаражи 4.9;  Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Обеспечение занятий спортом в помещениях 5.1.2;  Площадки для занятий спортом 5.1.3;  Благоустройство территории 12.0.2 |
|  | Дошкольное, начальное и среднее общее образование | Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для просвещения, дошкольного, начального и среднего общего образования (детские ясли, детские сады, школы, лицеи, гимназии, художественные, музыкальные школы, образовательные кружки и иные организации, осуществляющие деятельность по воспитанию, образованию и просвещению, в том числе зданий, спортивных сооружений, предназначенных для занятия обучающихся физической культурой и спортом) | 3.5.1 | ОВ | ОВ | ОВ | - | - | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Обеспечение занятий спортом в помещениях 5.1.2; |
|  | Среднее и высшее профессиональное образование | Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для профессионального образования и просвещения (профессиональные технические училища, колледжи, художественные, музыкальные училища, общества знаний, институты, университеты, организации по переподготовке и повышению квалификации специалистов и иные организации, осуществляющие деятельность по образованию и просвещению, в том числе зданий, спортивных сооружений, предназначенных для занятия обучающихся физической культурой и спортом) | 3.5.2 | - | - | ОВ | - | - | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Общежития 3.2.4;  Магазины 4.4;  Общественное питание 4.6;  Служебные гаражи 4.9;  Площадки для занятий спортом 5.1.3;  Благоустройство территории 12.0.2 |
|  | Культурное развитие | Размещение зданий и сооружений, предназначенных для размещения объектов культуры. Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с [кодами 3.6.1-3.6.3](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1361) | 3.6 | - | - | ОВ | - | - | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Магазины 4.4;  Общественное питание 4.6;  Служебные гаражи 4.9;  Площадки для занятий спортом 5.1.3;  Благоустройство территории 12.0.2 |
|  | Объекты культурно-досуговой деятельности | Размещение зданий, предназначенных для размещения музеев, выставочных залов, художественных галерей, домов культуры, библиотек, кинотеатров и кинозалов, театров, филармоний, концертных залов, планетариев | 3.6.1 | ОВ | УВ | ОВ | УВ | УВ | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Магазины 4.4;  Общественное питание 4.6;  Служебные гаражи 4.9;  Площадки для занятий спортом 5.1.3;  Благоустройство территории 12.0.2 |
|  | Парки культуры и отдыха | Размещение парков культуры и отдыха | 3.6.2 | ОВ | ОВ | ОВ | ОВ | ОВ | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Магазины 4.4;  Общественное питание 4.6; |
|  | Цирки и зверинцы | Размещение зданий и сооружений для размещения цирков, зверинцев, зоопарков, зоосадов, океанариумов и осуществления сопутствующих видов деятельности по содержанию диких животных в неволе | 3.6.3 | - | - | УВ | УВ | ОВ | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Служебные гаражи 4.9;  Благоустройство территории 12.0.2 |
|  | Религиозное использование | Размещение зданий и сооружений религиозного использования. Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с [кодами 3.7.1-3.7.2](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1371) | 3.7 | - | - | УВ | - | - | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Магазины 4.4;  Служебные гаражи 4.9;  Площадки для занятий спортом 5.1.3;  Благоустройство территории 12.0.2 |
|  | Осуществление религиозных обрядов | Размещение зданий и сооружений, предназначенных для совершения религиозных обрядов и церемоний (в том числе церкви, соборы, храмы, часовни, мечети, молельные дома, синагоги) | 3.7.1 | УВ | УВ | ОВ | - | - | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Магазины 4.4;  Служебные гаражи 4.9;  Благоустройство территории 12.0.2 |
|  | Религиозное управление и образование | Размещение зданий, предназначенных для постоянного местонахождения духовных лиц, паломников и послушников в связи с осуществлением ими религиозной службы, а также для осуществления благотворительной и религиозной образовательной деятельности (монастыри, скиты, дома священнослужителей, воскресные и религиозные школы, семинарии, духовные училища) | 3.7.2 | - | УВ | ОВ | - | - | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Магазины 4.4;  Служебные гаражи 4.9;  Благоустройство территории 12.0.2 |
|  | Общественное управление | Размещение зданий, предназначенных для размещения органов и организаций общественного управления. Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с [кодами 3.8.1-3.8.2](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1381) | 3.8 | - | - | ОВ | - | - | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Государственное управление | Размещение зданий, предназначенных для размещения государственных органов, государственного пенсионного фонда, органов местного самоуправления, судов, а также организаций, непосредственно обеспечивающих их деятельность или оказывающих государственные и (или) муниципальные услуги | 3.8.1 | УВ | УВ | ОВ | - | - | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Обеспечение научной деятельности | Размещение зданий и сооружений для обеспечения научной деятельности. Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с [кодами 3.9.1 - 3.9.3](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_10391) | 3.9 | - | - | УВ | - | - | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях | Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для наблюдений за физическими и химическими процессами, происходящими в окружающей среде, определения ее гидрометеорологических, агрометеорологических и гелиогеофизических характеристик, уровня загрязнения атмосферного воздуха, почв, водных объектов, в том числе по гидробиологическим показателям, и околоземного - космического пространства, зданий и сооружений, используемых в области гидрометеорологии и смежных с ней областях (доплеровские метеорологические радиолокаторы, гидрологические посты и другие) | 3.9.1 | УВ | УВ | ОВ | УВ | УВ | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Проведение научных исследований | Размещение зданий и сооружений, предназначенных для проведения научных изысканий, исследований и разработок (научно-исследовательские и проектные институты, научные центры, инновационные центры, государственные академии наук, опытно-конструкторские центры, в том числе отраслевые) | 3.9.2 | - | - | ОВ | - | - | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Проведение научных испытаний | Размещение зданий и сооружений для проведения изысканий, испытаний опытных промышленных образцов, для размещения организаций, осуществляющих научные изыскания, исследования и разработки, научные и селекционные работы, ведение сельского и лесного хозяйства для получения ценных с научной точки зрения образцов растительного и животного мира | 3.9.3 | - | - | УВ | - | - | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Ветеринарное обслуживание | Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания ветеринарных услуг, содержания или разведения животных, не являющихся сельскохозяйственными, под надзором человека. Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с кодами 3.10.1 - 3.10.2 | 3.10 | - | - | УВ | - | - | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Амбулаторное ветеринарное обслуживание | Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания ветеринарных услуг без содержания животных | 3.10.1 | УВ | УВ | ОВ | - | УВ | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Приюты для животных | Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания ветеринарных услуг в стационаре;  размещение объектов капитального строительства, предназначенных для содержания, разведения животных, не являющихся сельскохозяйственными, под надзором человека, оказания услуг по содержанию и лечению бездомных животных;  размещение объектов капитального строительства, предназначенных для организации гостиниц для животных | 3.10.2 | - | - | УВ | - | - | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Предпринимательство | Размещение объектов капитального строительства в целях извлечения прибыли на основании торговой, банковской и иной предпринимательской деятельности.  Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования, предусмотренных кодами 4.1 - 4.10 | 4.0 | - | - | ОВ | - | - | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Деловое управление | Размещение объектов капитального строительства с целью: размещения объектов управленческой деятельности, не связанной с государственным или муниципальным управлением и оказанием услуг, а также с целью обеспечения совершения сделок, не требующих передачи товара в момент их совершения между организациями, в том числе биржевая деятельность (за исключением банковской и страховой деятельности) | 4.1 | УВ | УВ | ОВ | - | - | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы) | Размещение объектов капитального строительства, общей площадью свыше 5000 кв. м с целью размещения одной или нескольких организаций, осуществляющих продажу товаров, и (или) оказание услуг в соответствии с содержанием видов разрешенного использования с [кодами 4.5 , 4.6, 4.8- 4.8.2](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1045);  размещение гаражей и (или) стоянок для автомобилей сотрудников и посетителей торгового центра | 4.2 | - | УВ | ОВ | - | - | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Рынки | Размещение объектов капитального строительства, сооружений, предназначенных для организации постоянной или временной торговли (ярмарка, рынок, базар), с учетом того, что каждое из торговых мест не располагает торговой площадью более 200 кв. м;  размещение гаражей и (или) стоянок для автомобилей сотрудников и посетителей рынка | 4.3 | УВ | УВ | ОВ | - | - | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Магазины | Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для продажи товаров, торговая площадь которых составляет до 5000 кв. м | 4.4 | УВ | ОВ | ОВ | УВ | УВ | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Банковская и страховая деятельность | Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для размещения организаций, оказывающих банковские и страховые услуги | 4.5 | УВ | ОВ | ОВ | - | - | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Общественное питание | Размещение объектов капитального строительства в целях устройства мест общественного питания (рестораны, кафе, столовые, закусочные, бары) | 4.6 | УВ | ОВ | ОВ | УВ | ОВ | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Гостиничное обслуживание | Размещение гостиниц | 4.7 | УВ | УВ | ОВ | УВ | ОВ | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Развлекательные мероприятия | Размещение зданий и сооружений, предназначенных для организации развлекательных мероприятий, путешествий, для размещения дискотек и танцевальных площадок, ночных клубов, аквапарков, боулинга, аттракционов и т. п., игровых автоматов (кроме игрового оборудования, используемого для проведения азартных игр), игровых площадок | 4.8.1 | - | УВ | ОВ | УВ | УВ | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Служебные гаражи | Размещение постоянных или временных гаражей, стоянок для хранения служебного автотранспорта, используемого в целях осуществления видов деятельности, предусмотренных видами разрешенного использования с [кодами 3.0](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1030), [4.0](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1040), а также для стоянки и хранения транспортных средств общего пользования, в том числе в депо | 4.9 | УВ | ОВ | ОВ | - | УВ | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1 |
|  | Объекты дорожного сервиса | Размещение зданий и сооружений дорожного сервиса. Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с [кодами 4.9.1.1 - 4.9.1.4](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_14911) | 4.9.1 | УВ | УВ | ОВ | - | - | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1 |
|  | Заправка транспортных средств | Размещение автозаправочных станций; размещение магазинов сопутствующей торговли, зданий для организации общественного питания в качестве объектов дорожного сервиса | 4.9.1.1 | УВ | УВ | УВ | - | - | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1 |
|  | Обеспечение дорожного отдыха | Размещение зданий для предоставления гостиничных услуг в качестве дорожного сервиса (мотелей), а также размещение магазинов сопутствующей торговли, зданий для организации общественного питания в качестве объектов дорожного сервиса | 4.9.1.2 | УВ | УВ | ОВ | - | - | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Автомобильные мойки | Размещение автомобильных моек, а также размещение магазинов сопутствующей торговли | 4.9.1.3 | УВ | УВ | ОВ | - | - | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1 |
|  | Ремонт автомобилей | Размещение мастерских, предназначенных для ремонта и обслуживания автомобилей, и прочих объектов дорожного сервиса, а также размещение магазинов сопутствующей торговли | 4.9.1.4 | УВ | УВ | ОВ | - | - | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1 |
|  | Выставочно-ярмарочная деятельность | Размещение объектов капитального строительства, сооружений, предназначенных для осуществления выставочно-ярмарочной и конгрессной деятельности, включая деятельность, необходимую для обслуживания указанных мероприятий (застройка экспозиционной площади, организация питания участников мероприятий) | 4.10 | УВ | УВ | ОВ | - | УВ | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1 |
|  | Отдых (рекреация) | Обустройство мест для занятия спортом, физической культурой, пешими или верховыми прогулками, отдыха и туризма, наблюдения за природой, пикников, охоты, рыбалки и иной деятельности;  создание и уход за городскими лесами, скверами, прудами, озерами, водохранилищами, пляжами, а также обустройство мест отдыха в них.  Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с [кодами 5.1 - 5.5](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1051) | 5.0 | - | - | - | - | ОВ | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Спорт | Размещение зданий и сооружений для занятия спортом. Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с [кодами 5.1.1 - 5.1.7](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1511) | 5.1 | - | - | УВ | - | ОВ | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Обеспечение спортивно-зрелищных мероприятий | Размещение спортивно-зрелищных зданий и сооружений, имеющих специальные места для зрителей от 500 мест (стадионов, дворцов спорта, ледовых дворцов, ипподромов) | 5.1.1 | УВ | - | ОВ | УВ | ОВ | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Обеспечение занятий спортом в помещениях | Размещение спортивных клубов, спортивных залов, бассейнов, физкультурно-оздоровительных комплексов в зданиях и сооружениях | 5.1.2 | УВ | УВ | ОВ | УВ | ОВ | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Площадки для занятий спортом | Размещение площадок для занятия спортом и физкультурой на открытом воздухе (физкультурные площадки, беговые дорожки, поля для спортивной игры) | 5.1.3 | ОВ | ОВ | ОВ | ОВ | ОВ | - |
|  | Оборудованные площадки для занятий спортом | Размещение сооружений для занятия спортом и физкультурой на открытом воздухе (теннисные корты, автодромы, мотодромы, трамплины, спортивные стрельбища) | 5.1.4 | УВ | УВ | УВ | УВ | ОВ | - |
|  | Водный спорт | Размещение спортивных сооружений для занятия водными видами спорта (причалы и сооружения, необходимые для организации водных видов спорта и хранения соответствующего инвентаря) | 5.1.5 | - | - | - | УВ | ОВ | - |
|  | Спортивные базы | Размещение спортивных баз и лагерей, в которых осуществляется спортивная подготовка длительно проживающих в них лиц | 5.1.7 | - | - | - | УВ | ОВ | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Природно-познавательный туризм | Размещение баз и палаточных лагерей для проведения походов и экскурсий по ознакомлению с природой, пеших и конных прогулок, устройство троп и дорожек, размещение щитов с познавательными сведениями об окружающей природной среде;  осуществление необходимых природоохранных и природовосстановительных мероприятий | 5.2 | - | - | - | ОВ | ОВ | - |
|  | Туристическое обслуживание | Размещение пансионатов, туристических гостиниц, кемпингов, домов отдыха, не оказывающих услуги по лечению, а также иных зданий, используемых с целью извлечения предпринимательской выгоды из предоставления жилого помещения для временного проживания в них; размещение детских лагерей | 5.2.1 | - | - | ОВ | УВ | ОВ | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Охота и рыбалка | Обустройство мест охоты и рыбалки, в том числе размещение дома охотника или рыболова, сооружений, необходимых для восстановления и поддержания поголовья зверей или количества рыбы | 5.3 | - | - | - | УВ | ОВ | - |
|  | Причалы для маломерных судов | Размещение сооружений, предназначенных для причаливания, хранения и обслуживания яхт, катеров, лодок и других маломерных судов | 5.4 | - | - | - | УВ | ОВ | - |
|  | Связь | Размещение объектов связи, радиовещания, телевидения, включая воздушные радиорелейные, надземные и подземные кабельные линии связи, линии радиофикации, антенные поля, усилительные пункты на кабельных линиях связи, инфраструктуру спутниковой связи и телерадиовещания, за исключением объектов связи, размещение которых предусмотрено содержанием видов разрешенного использования с [кодами 3.1.1](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1311), [3.2.3](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1323) | 6.8 | УВ | УВ | ОВ | - | - |  |
|  | Склады | Размещение сооружений, имеющих назначение по временному хранению, распределению и перевалке грузов (за исключением хранения стратегических запасов), не являющихся частями производственных комплексов, на которых был создан груз: промышленные базы, склады, погрузочные терминалы и доки, нефтехранилища и нефтеналивные станции, газовые хранилища и обслуживающие их газоконденсатные и газоперекачивающие станции, элеваторы и продовольственные склады, за исключением железнодорожных перевалочных складов | 6.9 | - | - | УВ | - | - |  |
|  | Стоянки  транспорта общего пользования | Размещение стоянок транспортных средств, осуществляющих перевозки людей по установленному маршруту | 7.2.3 | УВ | УВ | ОВ | - | УВ | - |
|  | Обеспечение внутреннего правопорядка | Размещение объектов капитального строительства, необходимых для подготовки и поддержания в готовности органов внутренних дел, Росгвардии и спасательных служб, в которых существует военизированная служба; размещение объектов гражданской обороны, за исключением объектов гражданской обороны, являющихся частями производственных зданий | 8.3 | ОВ | ОВ | ОВ | ОВ | ОВ | - |
|  | Деятельность по особой охране и изучению природы | Сохранение и изучение растительного и животного мира путем создания особо охраняемых природных территорий, в границах которых хозяйственная деятельность, кроме деятельности, связанной с охраной и изучением природы, не допускается (государственные природные заповедники, национальные и природные парки, памятники природы, дендрологические парки, ботанические сады, оранжереи) | 9.0 | - | - | - | ОВ | ОВ | - |
|  | Охрана природных территорий | Сохранение отдельных естественных качеств окружающей природной среды путем ограничения хозяйственной деятельности в данной зоне, в частности: создание и уход за запретными полосами, создание и уход за защитными лесами, в том числе городскими лесами, лесами в лесопарках, и иная хозяйственная деятельность, разрешенная в защитных лесах, соблюдение режима использования природных ресурсов в заказниках, сохранение свойств земель, являющихся особо ценными | 9.1 | - | - | - | ОВ | ОВ | - |
|  | Историко-культурная деятельность | Сохранение и изучение объектов культурного наследия народов Российской Федерации (памятников истории и культуры), в том числе: объектов археологического наследия, достопримечательных мест, мест бытования исторических промыслов, производств и ремесел, исторических поселений, недействующих военных и гражданских захоронений, объектов культурного наследия, хозяйственная деятельность, являющаяся историческим промыслом или ремеслом, а также хозяйственная деятельность, обеспечивающая познавательный туризм | 9.3 | ОВ | ОВ | ОВ | ОВ | ОВ | - |
|  | Водные объекты | Ледники, снежники, ручьи, реки, озера, болота, территориальные моря и другие поверхностные водные объекты | 11.0 | - | - | - | ОВ | ОВ | - |
|  | Общее пользование водными объектами | Использование земельных участков, примыкающих к водным объектам способами, необходимыми для осуществления общего водопользования (водопользования, осуществляемого гражданами для личных нужд, а также забор (изъятие) водных ресурсов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, купание, использование маломерных судов, водных мотоциклов и других технических средств, предназначенных для отдыха на водных объектах, водопой, если соответствующие запреты не установлены законодательством) | 11.1 | УВ | УВ | УВ | УВ | ОВ | - |
|  | Специальное пользование водными объектами | Использование земельных участков, примыкающих к водным объектам способами, необходимыми для специального водопользования (забор водных ресурсов из поверхностных водных объектов, сброс сточных вод и (или) дренажных вод, проведение дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов) | 11.2 | - | - | - | УВ | УВ | - |
|  | Гидротехнические сооружения | Размещение гидротехнических сооружений, необходимых для эксплуатации водохранилищ (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений, судопропускных сооружений, рыбозащитных и рыбопропускных сооружений, берегозащитных сооружений) | 11.3 | УВ | УВ | УВ | ОВ | ОВ | - |
|  | Земельные участки (территории) общего пользования | Земельные участки общего пользования.  Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с [кодами 12.0.1 - 12.0.2](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_11201) | 12.0 | ОВ | ОВ | ОВ | ОВ | ОВ | - |
|  | Улично-дорожная сеть | Размещение объектов улично-дорожной сети: автомобильных дорог, трамвайных путей и пешеходных тротуаров в границах населенных пунктов, пешеходных переходов, бульваров, площадей, проездов, велодорожек и объектов велотранспортной и инженерной инфраструктуры;  размещение придорожных стоянок (парковок) транспортных средств в границах городских улиц и дорог, за исключением предусмотренных видами разрешенного использования с [кодами 2.7.1](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_10271), [4.9](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1049), [7.2.3](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1723), а также некапитальных сооружений, предназначенных для охраны транспортных средств | 12.0.1 | ОВ | ОВ | ОВ | ОВ | ОВ | - |
|  | Благоустройство территории | Размещение декоративных, технических, планировочных, конструктивных устройств, элементов озеленения, различных видов оборудования и оформления, малых архитектурных форм, некапитальных нестационарных строений и сооружений, информационных щитов и указателей, применяемых как составные части благоустройства территории, общественных туалетов | 12.0.2 | ОВ | ОВ | ОВ | ОВ | ОВ | - |
|  | Ведение огородничества | Осуществление отдыха и (или) выращивания гражданами для собственных нужд сельскохозяйственных культур; размещение хозяйственных построек, не являющихся объектами недвижимости, предназначенных для хранения инвентаря и урожая сельскохозяйственных культур | 13.1 | ОВ | ОВ | - | - | - | - |
|  | Ведение садоводства | Осуществление отдыха и (или) выращивания гражданами для собственных нужд сельскохозяйственных культур; размещение для собственных нужд садового дома, жилого дома, указанного в описании вида разрешенного использования с [кодом 2.1](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1021), хозяйственных построек и гаражей для собственных нужд | 13.2 | ОВ | ОВ | - | - | - | Хранение автотранспорта, 2.7.1 |

Статья 21. Виды разрешенного использования в производственных зонах, зоне инженерной и транспортной инфраструктур и зонах специального назначения

| № п/п | Наименование ВРИ | Содержание ВРИ | Код ВРИ | П1 | П2 | Сп1 | Сп3 | Вспомогательные ВРИ, применяемых к соответствующему основному/условному ВРИ, код ВРИ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Хранение автотранспорта | Размещение отдельно стоящих и пристроенных гаражей, в том числе подземных, предназначенных для хранения автотранспорта, в том числе с разделением на машино-места, за исключением гаражей, размещение которых предусмотрено содержанием вида разрешенного использования с [кодом 4.9](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1049), 2.7.2 | 2.7.1 | ОВ | ОВ | УВ | УВ | Предоставление коммунальных услуг 3.1.1 |
|  | Коммунальное обслуживание | Размещение зданий и сооружений в целях обеспечения физических и юридических лиц коммунальными услугами. Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с [кодами 3.1.1-3.1.2](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1311) | 3.1 | ОВ | ОВ | УВ | УВ | - |
|  | Предоставление коммунальных услуг | Размещение зданий и сооружений, обеспечивающих поставку воды, тепла, электричества, газа, отвод канализационных стоков, очистку и уборку объектов недвижимости (котельных, водозаборов, очистных сооружений, насосных станций, водопроводов, линий электропередач, трансформаторных подстанций, газопроводов, линий связи, телефонных станций, канализаций, стоянок, гаражей и мастерских для обслуживания уборочной и аварийной техники, сооружений, необходимых для сбора и плавки снега) | 3.1.1 | ОВ | ОВ | УВ | УВ | - |
|  | Административные здания организаций, обеспечивающих предоставление коммунальных услуг | Размещение зданий, предназначенных для приема физических и юридических лиц в связи с предоставлением им коммунальных услуг | 3.1.2 | ОВ | ОВ | - | - | Служебные гаражи 4.9 |
|  | Оказание услуг связи | Размещение зданий, предназначенных для размещения пунктов оказания услуг почтовой, телеграфной, междугородней и международной телефонной связи | 3.2.3 | ОВ | ОВ | - | - | Предоставление коммунальных услуг 3.1.1;  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Общежития | Размещение зданий, предназначенных для размещения общежитий, предназначенных для проживания граждан на время их работы, службы или обучения, за исключением зданий, размещение которых предусмотрено содержанием вида разрешенного использования с [кодом 4.7](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1047) | 3.2.4 | ОВ | - | - | - | Хранение автотранспорта 2.7.1;  Предоставление коммунальных услуг 3.1.1;  Магазины 4.4;  Площадки для занятий спортом 5.1.3 |
|  | Бытовое обслуживание | Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания населению или организациям бытовых услуг (мастерские мелкого ремонта, ателье, бани, парикмахерские, прачечные, химчистки, похоронные бюро) | 3.3 | ОВ | ОВ | УВ | - | Предоставление коммунальных услуг 3.1.1;  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Медицинские организации особого назначения | Размещение объектов капитального строительства для размещения медицинских организаций, осуществляющих проведение судебно-медицинской и патолого-анатомической экспертизы (морги) | 3.4.3 | УВ | УВ | УВ | - | Предоставление коммунальных услуг 3.1.1;  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях | Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для наблюдений за физическими и химическими процессами, происходящими в окружающей среде, определения ее гидрометеорологических, агрометеорологических и гелиогеофизических характеристик, уровня загрязнения атмосферного воздуха, почв, водных объектов, в том числе по гидробиологическим показателям, и околоземного - космического пространства, зданий и сооружений, используемых в области гидрометеорологии и смежных с ней областях (доплеровские метеорологические радиолокаторы, гидрологические посты и другие) | 3.9.1 | ОВ | ОВ | - | ОВ | Предоставление коммунальных услуг 3.1.1;  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Проведение научных исследований | Размещение зданий и сооружений, предназначенных для проведения научных изысканий, исследований и разработок (научно-исследовательские и проектные институты, научные центры, инновационные центры, государственные академии наук, опытно-конструкторские центры, в том числе отраслевые) | 3.9.2 | ОВ | ОВ | - | - | Предоставление коммунальных услуг 3.1.1;  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Проведение научных испытаний | Размещение зданий и сооружений для проведения изысканий, испытаний опытных промышленных образцов, для размещения организаций, осуществляющих научные изыскания, исследования и разработки, научные и селекционные работы, ведение сельского и лесного хозяйства для получения ценных с научной точки зрения образцов растительного и животного мира | 3.9.3 | ОВ | ОВ | - | - | Предоставление коммунальных услуг 3.1.1;  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Ветеринарное обслуживание | Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания ветеринарных услуг, содержания или разведения животных, не являющихся сельскохозяйственными, под надзором человека. Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с кодами 3.10.1 - 3.10.2 | 3.10 | ОВ | ОВ | - | - | Предоставление коммунальных услуг 3.1.1;  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Амбулаторное ветеринарное обслуживание | Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания ветеринарных услуг без содержания животных | 3.10.1 | ОВ | ОВ | - | - | Предоставление коммунальных услуг 3.1.1;  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Деловое управление | Размещение объектов капитального строительства с целью: размещения объектов управленческой деятельности, не связанной с государственным или муниципальным управлением и оказанием услуг, а также с целью обеспечения совершения сделок, не требующих передачи товара в момент их совершения между организациями, в том числе биржевая деятельность (за исключением банковской и страховой деятельности) | 4.1 | ОВ | ОВ | - | - | Предоставление коммунальных услуг 3.1.1;  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Рынки | Размещение объектов капитального строительства, сооружений, предназначенных для организации постоянной или временной торговли (ярмарка, рынок, базар), с учетом того, что каждое из торговых мест не располагает торговой площадью более 200 кв. м;  размещение гаражей и (или) стоянок для автомобилей сотрудников и посетителей рынка | 4.3 | УВ | УВ | - | - | Предоставление коммунальных услуг 3.1.1;  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Магазины | Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для продажи товаров, торговая площадь которых составляет до 5000 кв. м | 4.4 | ОВ | УВ | - | - | Предоставление коммунальных услуг 3.1.1;  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Банковская и страховая деятельность | Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для размещения организаций, оказывающих банковские и страховые услуги | 4.5 | ОВ | - | - | - | Предоставление коммунальных услуг 3.1.1;  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Общественное питание | Размещение объектов капитального строительства в целях устройства мест общественного питания (рестораны, кафе, столовые, закусочные, бары) | 4.6 | УВ | УВ | - | - | Предоставление коммунальных услуг 3.1.1;  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Гостиничное обслуживание | Размещение гостиниц | 4.7 | УВ | УВ | - | - | Предоставление коммунальных услуг 3.1.1;  Магазины 4.4;  Общественное питание 4.6  Служебные гаражи 4.9;  Площадки для занятий спортом 5.1.3 |
|  | Служебные гаражи | Размещение постоянных или временных гаражей, стоянок для хранения служебного автотранспорта, используемого в целях осуществления видов деятельности, предусмотренных видами разрешенного использования с [кодами 3.0](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1030), [4.0](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1040), а также для стоянки и хранения транспортных средств общего пользования, в том числе в депо | 4.9 | ОВ | ОВ | УВ | - | Предоставление коммунальных услуг 3.1.1 |
|  | Объекты дорожного сервиса | Размещение зданий и сооружений дорожного сервиса. Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с [кодами 4.9.1.1 - 4.9.1.4](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_14911) | 4.9.1 | ОВ | ОВ | - | - | Предоставление коммунальных услуг 3.1.1 |
|  | Заправка транспортных средств | Размещение автозаправочных станций; размещение магазинов сопутствующей торговли, зданий для организации общественного питания в качестве объектов дорожного сервиса | 4.9.1.1 | ОВ | ОВ | УВ | - | Предоставление коммунальных услуг 3.1.1 |
|  | Обеспечение дорожного отдыха | Размещение зданий для предоставления гостиничных услуг в качестве дорожного сервиса (мотелей), а также размещение магазинов сопутствующей торговли, зданий для организации общественного питания в качестве объектов дорожного сервиса | 4.9.1.2 | ОВ | ОВ | - | - | Предоставление коммунальных услуг 3.1.1;  Магазины 4.4;  Общественное питание 4.6  Служебные гаражи 4.9;  Площадки для занятий спортом 5.1.3 |
|  | Автомобильные мойки | Размещение автомобильных моек, а также размещение магазинов сопутствующей торговли | 4.9.1.3 | ОВ | ОВ | - | - | Предоставление коммунальных услуг 3.1.1;  Магазины 4.4;  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Ремонт автомобилей | Размещение мастерских, предназначенных для ремонта и обслуживания автомобилей, и прочих объектов дорожного сервиса, а также размещение магазинов сопутствующей торговли | 4.9.1.4 | ОВ | ОВ | - | - | Предоставление коммунальных услуг 3.1.1;  Магазины 4.4;  Служебные гаражи 4.9;  Площадки для занятий спортом 5.1.3 |
|  | Выставочно-ярмарочная деятельность | Размещение объектов капитального строительства, сооружений, предназначенных для осуществления выставочно-ярмарочной и конгрессной деятельности, включая деятельность, необходимую для обслуживания указанных мероприятий (застройка экспозиционной площади, организация питания участников мероприятий) | 4.10 | ОВ | ОВ | - | - | Предоставление коммунальных услуг 3.1.1;  Магазины 4.4;  Общественное питание 4.6  Служебные гаражи 4.9;  Площадки для занятий спортом 5.1.3 |
|  | Спорт | Размещение зданий и сооружений для занятия спортом. Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с кодами 5.1.1 - 5.1.7 | 5.1 | УВ | УВ | - | - | Предоставление коммунальных услуг 3.1.1;  Магазины 4.4;  Общественное питание 4.6  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Обеспечение спортивно-зрелищных мероприятий | Размещение спортивно-зрелищных зданий и сооружений, имеющих специальные места для зрителей от 500 мест (стадионов, дворцов спорта, ледовых дворцов, ипподромов) | 5.1.1 | УВ | УВ | - | - | Предоставление коммунальных услуг 3.1.1;  Магазины 4.4;  Общественное питание 4.6  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Обеспечение занятий спортом в помещениях | Размещение спортивных клубов, спортивных залов, бассейнов, физкультурно-оздоровительных комплексов в зданиях и сооружениях | 5.1.2 | УВ | УВ | - | - | Предоставление коммунальных услуг 3.1.1;  Магазины 4.4;  Общественное питание 4.6  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Площадки для занятий спортом | Размещение площадок для занятия спортом и физкультурой на открытом воздухе (физкультурные площадки, беговые дорожки, поля для спортивной игры) | 5.1.3 | УВ | УВ | - | - | - |
|  | Производственная деятельность | Размещение объектов капитального строительства в целях добычи полезных ископаемых, их переработки, изготовления вещей промышленным способом | 6.0 | УВ | ОВ | - | - | - |
|  | Недропользование | Осуществление геологических изысканий;  добыча полезных ископаемых открытым (карьеры, отвалы) и закрытым (шахты, скважины) способами;  размещение объектов капитального строительства, в том числе подземных, в целях добычи полезных ископаемых;  размещение объектов капитального строительства, необходимых для подготовки сырья к транспортировке и (или) промышленной переработке;  размещение объектов капитального строительства, предназначенных для проживания в них сотрудников, осуществляющих обслуживание зданий и сооружений, необходимых для целей недропользования, если добыча полезных ископаемых происходит на межселенной территории | 6.1 | УВ | ОВ | - | - | - |
|  | Тяжелая промышленность | Размещение объектов капитального строительства горно-обогатительной и горно-перерабатывающей, металлургической, машиностроительной промышленности, а также изготовления и ремонта продукции судостроения, авиастроения, вагоностроения, машиностроения, станкостроения, а также другие подобные промышленные предприятия, для эксплуатации которых предусматривается установление охранных или санитарно-защитных зон, за исключением случаев, когда объект промышленности отнесен к иному виду разрешенного использования | 6.2 | УВ | ОВ | - | - | Общежития 3.2.4;  Служебные гаражи 4.9;  Общественное питание 4.6;  Выставочно-ярмарочная деятельность 4.10;  Площадки для занятий спортом 5.1.3;  Связь 6.8  Склад 6.9  Складские площадки 6.9.1  Железнодорожные пути 7.1.1 |
|  | Автомобилестроительная промышленность | Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для производства транспортных средств и оборудования, производства автомобилей, производства автомобильных кузовов, производства прицепов, полуприцепов и контейнеров, предназначенных для перевозки одним или несколькими видами транспорта, производства частей и принадлежностей автомобилей и их двигателей | 6.2.1 | УВ | ОВ | - | - | Общежития 3.2.4;  Служебные гаражи 4.9;  Общественное питание 4.6;  Выставочно-ярмарочная деятельность 4.10;  Площадки для занятий спортом 5.1.3;  Связь 6.8  Склад 6.9  Складские площадки 6.9.1  Железнодорожные пути 7.1.1 |
|  | Легкая промышленность | Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для текстильной, фарфоро-фаянсовой, электронной промышленности | 6.3 | ОВ | ОВ | - | - | Общежития 3.2.4;  Служебные гаражи 4.9;  Общественное питание 4.6;  Выставочно-ярмарочная деятельность 4.10;  Площадки для занятий спортом 5.1.3;  Связь 6.8  Склад 6.9  Складские площадки 6.9.1  Железнодорожные пути 7.1.1 |
|  | Фармацевтическая промышленность | Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для фармацевтического производства, в том числе объектов, в отношении которых предусматривается установление охранных или санитарно-защитных зон | 6.3.1 | УВ | ОВ | - | - | Общежития 3.2.4;  Служебные гаражи 4.9;  Общественное питание 4.6;  Выставочно-ярмарочная деятельность 4.10;  Площадки для занятий спортом 5.1.3;  Связь 6.8  Склад 6.9  Складские площадки 6.9.1  Железнодорожные пути 7.1.1 |
|  | Пищевая промышленность | Размещение объектов пищевой промышленности, по переработке сельскохозяйственной продукции способом, приводящим к их переработке в иную продукцию (консервирование, копчение, хлебопечение), в том числе для производства напитков, алкогольных напитков и табачных изделий | 6.4 | ОВ | ОВ | - | - | Общежития 3.2.4;  Служебные гаражи 4.9;  Общественное питание 4.6;  Выставочно-ярмарочная деятельность 4.10;  Площадки для занятий спортом 5.1.3;  Связь 6.8  Склад 6.9  Складские площадки 6.9.1  Железнодорожные пути 7.1.1 |
|  | Нефтехимическая промышленность | Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для переработки углеводородного сырья, изготовления удобрений, полимеров, химической продукции бытового назначения и подобной продукции, а также другие подобные промышленные предприятия | 6.5 | УВ | ОВ | - | - | Общежития 3.2.4;  Служебные гаражи 4.9;  Общественное питание 4.6;  Выставочно-ярмарочная деятельность 4.10;  Площадки для занятий спортом 5.1.3;  Связь 6.8  Склад 6.9  Складские площадки 6.9.1  Железнодорожные пути 7.1.1 |
|  | Строительная промышленность | Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для производства: строительных материалов (кирпичей, пиломатериалов, цемента, крепежных материалов), бытового и строительного газового и сантехнического оборудования, лифтов и подъемников, столярной продукции, сборных домов или их частей и тому подобной продукции | 6.6 | УВ | ОВ | - | - | Общежития 3.2.4;  Служебные гаражи 4.9;  Общественное питание 4.6;  Выставочно-ярмарочная деятельность 4.10;  Площадки для занятий спортом 5.1.3;  Связь 6.8  Склад 6.9  Складские площадки 6.9.1  Железнодорожные пути 7.1.1 |
|  | Энергетика | Размещение объектов гидроэнергетики, тепловых станций и других электростанций, размещение обслуживающих и вспомогательных для электростанций сооружений (золоотвалов, гидротехнических сооружений); размещение объектов электросетевого хозяйства, за исключением объектов энергетики, размещение которых предусмотрено содержанием вида разрешенного использования с [кодом 3.1](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1031) | 6.7 | ОВ | ОВ | - | - | Общежития 3.2.4;  Служебные гаражи 4.9;  Общественное питание 4.6;  Выставочно-ярмарочная деятельность 4.10;  Площадки для занятий спортом 5.1.3;  Связь 6.8  Склад 6.9  Складские площадки 6.9.1  Железнодорожные пути 7.1.1 |
|  | Связь | Размещение объектов связи, радиовещания, телевидения, включая воздушные радиорелейные, надземные и подземные кабельные линии связи, линии радиофикации, антенные поля, усилительные пункты на кабельных линиях связи, инфраструктуру спутниковой связи и телерадиовещания, за исключением объектов связи, размещение которых предусмотрено содержанием видов разрешенного использования с [кодами 3.1.1](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1311), [3.2.3](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1323) | 6.8 | ОВ | ОВ | - | - | - |
|  | Склад | Размещение сооружений, имеющих назначение по временному хранению, распределению и перевалке грузов (за исключением хранения стратегических запасов), не являющихся частями производственных комплексов, на которых был создан груз: промышленные базы, склады, погрузочные терминалы и доки, нефтехранилища и нефтеналивные станции, газовые хранилища и обслуживающие их газоконденсатные и газоперекачивающие станции, элеваторы и продовольственные склады, за исключением железнодорожных перевалочных складов | 6.9 | ОВ | ОВ | - | УВ | - |
|  | Складские площадки | Временное хранение, распределение и перевалка грузов (за исключением хранения стратегических запасов) на открытом воздухе | 6.9.1 | ОВ | ОВ | - | УВ | - |
|  | Целлюлозно-бумажная промышленность | Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для целлюлозно-бумажного производства, производства целлюлозы, древесной массы, бумаги, картона и изделий из них, издательской и полиграфической деятельности, тиражирования записанных носителей информации | 6.11 | УВ | ОВ | - | - | Общежития 3.2.4;  Служебные гаражи 4.9;  Общественное питание 4.6;  Выставочно-ярмарочная деятельность 4.10;  Площадки для занятий спортом 5.1.3;  Связь 6.8  Склад 6.9  Складские площадки 6.9.1  Железнодорожные пути 7.1.1 |
|  | Научно-производственная деятельность | Размещение технологических, промышленных, агропромышленных парков, бизнес-инкубаторов | 6.12 | ОВ | ОВ | - | - | Общежития 3.2.4;  Служебные гаражи 4.9;  Общественное питание 4.6;  Выставочно-ярмарочная деятельность 4.10;  Площадки для занятий спортом 5.1.3;  Связь 6.8  Склад 6.9  Складские площадки 6.9.1  Железнодорожные пути 7.1.1 |
|  | Транспорт | Размещение различного рода путей сообщения и сооружений, используемых для перевозки людей или грузов, либо передачи веществ.  Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с [кодами 7.1 -7.5](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1071) | 7.0 | ОВ | ОВ | - | - | - |
|  | Железнодорожные пути | Размещение железнодорожных путей | 7.1.1 | ОВ | ОВ | - | ОВ | - |
|  | Автомобильный транспорт | Размещение зданий и сооружений автомобильного транспорта.  Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с [кодами 7.2.1 - 7.2.3](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1721) | 7.2 | ОВ | ОВ | - | ОВ | - |
|  | Размещение автомобильных дорог | Размещение автомобильных дорог за пределами населенных пунктов и технически связанных с ними сооружений, придорожных стоянок (парковок) транспортных средств в границах городских улиц и дорог, за исключением предусмотренных видами разрешенного использования с [кодами 2.7.1](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_10271), [4.9](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1049), [7.2.3](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1723), а также некапитальных сооружений, предназначенных для охраны транспортных средств;  размещение объектов, предназначенных для размещения постов органов внутренних дел, ответственных за безопасность дорожного движения | 7.2.1 | ОВ | ОВ | - | - | - |
|  | Обслуживание перевозок пассажиров | Размещение зданий и сооружений, предназначенных для обслуживания пассажиров, за исключением объектов капитального строительства, размещение которых предусмотрено содержанием вида разрешенного использования с [кодом 7.6](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1076) | 7.2.2 | ОВ | ОВ | - | - | - |
|  | Стоянки  транспорта общего пользования | Размещение стоянок транспортных средств, осуществляющих перевозки людей по установленному маршруту | 7.2.3 | ОВ | ОВ | УВ | - | - |
|  | Водный транспорт | Размещение искусственно созданных для судоходства внутренних водных путей, размещение объектов капитального строительства внутренних водных путей, размещение объектов капитального строительства морских портов, размещение объектов капитального строительства, в том числе морских и речных портов, причалов, пристаней, гидротехнических сооружений, навигационного оборудования и других объектов, необходимых для обеспечения судоходства и водных перевозок, заправки водного транспорта | 7.3 | ОВ | ОВ | - | - |  |
|  | Воздушный транспорт | Размещение аэродромов, вертолетных площадок (вертодромов), обустройство мест для приводнения и причаливания гидросамолетов, размещение радиотехнического обеспечения полетов и прочих объектов, необходимых для взлета и приземления (приводнения) воздушных судов, размещение аэропортов (аэровокзалов) и иных объектов, необходимых для посадки и высадки пассажиров и их сопутствующего обслуживания и обеспечения их безопасности, а также размещение объектов, необходимых для погрузки, разгрузки и хранения грузов, перемещаемых воздушным путем; размещение объектов, предназначенных для технического обслуживания и ремонта воздушных судов | 7.4 | УВ | ОВ | - | - |  |
|  | Трубопроводный транспорт | Размещение нефтепроводов, водопроводов, газопроводов и иных трубопроводов, а также иных зданий и сооружений, необходимых для эксплуатации названных трубопроводов | 7.5 | ОВ | ОВ | - | - | - |
|  | Обеспечение обороны и безопасности | Размещение объектов капитального строительства, необходимых для подготовки и поддержания в боевой готовности Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов управлений ими (размещение военных организаций, внутренних войск, учреждений и других объектов, дислокация войск и сил флота), проведение воинских учений и других мероприятий, направленных на обеспечение боевой готовности воинских частей; размещение зданий военных училищ, военных институтов, военных университетов, военных академий;  размещение объектов, обеспечивающих осуществление таможенной деятельности | 8.0 | ОВ | ОВ | - | - | - |
|  | Обеспечение вооруженных сил | Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для разработки, испытания, производства ремонта или уничтожения вооружения, техники военного назначения и боеприпасов;  обустройство земельных участков в качестве испытательных полигонов, мест уничтожения вооружения и захоронения отходов, возникающих в связи с использованием, производством, ремонтом или уничтожением вооружений или боеприпасов;  размещение объектов капитального строительства, необходимых для создания и хранения запасов материальных ценностей в государственном и мобилизационном резервах (хранилища, склады и другие объекты);  размещение объектов, для обеспечения безопасности которых были созданы закрытые административно-территориальные образования | 8.1 | УВ | УВ | - | - | - |
|  | Обеспечение внутреннего правопорядка | Размещение объектов капитального строительства, необходимых для подготовки и поддержания в готовности органов внутренних дел, Росгвардии и спасательных служб, в которых существует военизированная служба; размещение объектов гражданской обороны, за исключением объектов гражданской обороны, являющихся частями производственных зданий | 8.3 | ОВ | ОВ | - | - | Коммунальное обслуживание 3.1;  Общежития 3.2.4;  Служебные гаражи 4.9;  Общественное питание 4.6;  Площадки для занятий спортом 5.1.3;  Связь 6.8 |
|  | Обеспечение деятельности по исполнению наказаний | Размещение объектов капитального строительства для создания мест лишения свободы (следственные изоляторы, тюрьмы, поселения) | 8.4 | УВ | УВ | - | - | Коммунальное обслуживание 3.1;  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Историко-культурная деятельность | Сохранение и изучение объектов культурного наследия народов Российской Федерации (памятников истории и культуры), в том числе: объектов археологического наследия, достопримечательных мест, мест бытования исторических промыслов, производств и ремесел, исторических поселений, недействующих военных и гражданских захоронений, объектов культурного наследия, хозяйственная деятельность, являющаяся историческим промыслом или ремеслом, а также хозяйственная деятельность, обеспечивающая познавательный туризм | 9.3 | ОВ | ОВ | - | - | - |
|  | Общее пользование водными объектами | Использование земельных участков, примыкающих к водным объектам способами, необходимыми для осуществления общего водопользования (водопользования, осуществляемого гражданами для личных нужд, а также забор (изъятие) водных ресурсов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, купание, использование маломерных судов, водных мотоциклов и других технических средств, предназначенных для отдыха на водных объектах, водопой, если соответствующие запреты не установлены законодательством) | 11.1 | УВ | ОВ | - | - | - |
|  | Специальное пользование водными объектами | Использование земельных участков, примыкающих к водным объектам способами, необходимыми для специального водопользования (забор водных ресурсов из поверхностных водных объектов, сброс сточных вод и (или) дренажных вод, проведение дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов) | 11.2 | УВ | ОВ | - | - | - |
|  | Гидротехнические сооружения | Размещение гидротехнических сооружений, необходимых для эксплуатации водохранилищ (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений, судопропускных сооружений, рыбозащитных и рыбопропускных сооружений, берегозащитных сооружений) | 11.3 | ОВ | ОВ | - | - | - |
|  | Земельные участки (территории) общего пользования | Земельные участки общего пользования.  Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с [кодами 12.0.1 - 12.0.2](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_11201) | 12.0 | ОВ | ОВ | ОВ | ОВ | - |
|  | Улично-дорожная сеть | Размещение объектов улично-дорожной сети: автомобильных дорог, трамвайных путей и пешеходных тротуаров в границах населенных пунктов, пешеходных переходов, бульваров, площадей, проездов, велодорожек и объектов велотранспортной и инженерной инфраструктуры;  размещение придорожных стоянок (парковок) транспортных средств в границах городских улиц и дорог, за исключением предусмотренных видами разрешенного использования с [кодами 2.7.1](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_10271), [4.9](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1049), [7.2.3](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1723), а также некапитальных сооружений, предназначенных для охраны транспортных средств | 12.0.1 | ОВ | - | - | - | - |
|  | Благоустройство территории | Размещение декоративных, технических, планировочных, конструктивных устройств, элементов озеленения, различных видов оборудования и оформления, малых архитектурных форм, некапитальных нестационарных строений и сооружений, информационных щитов и указателей, применяемых как составные части благоустройства территории, общественных туалетов | 12.0.2 | ОВ | ОВ | ОВ | ОВ | - |
|  | Запас | Отсутствие хозяйственной деятельности | 12.3 | ОВ | ОВ | - | - | - |
|  | Ритуальная деятельность | Размещение кладбищ, крематориев и мест захоронения;  размещение соответствующих культовых сооружений;  осуществление деятельности по производству продукции ритуально-обрядового назначения | 12.1 | - | - | ОВ | - | - |
|  | Специальная деятельность | Размещение, хранение, захоронение, утилизация, накопление, обработка, обезвреживание отходов производства и потребления, медицинских отходов, биологических отходов, радиоактивных отходов, веществ, разрушающих озоновый слой, а также размещение объектов размещения отходов, захоронения, хранения, обезвреживания таких отходов (скотомогильников, мусоросжигательных и мусороперерабатывающих заводов, полигонов по захоронению и сортировке бытового мусора и отходов, мест сбора вещей для их вторичной переработки) | 12.2 | - | - | - | ОВ |  |

Статья 22. Виды разрешенного использования в зонах сельскохозяйственного использования

| № п/п | Наименование ВРИ | Содержание ВРИ | Код ВРИ | Сх1 | Сх3 | Вспомогательные ВРИ, применяемых к соответствующему основному/условному ВРИ, код ВРИ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Сельскохозяйственное использование | Ведение сельского хозяйства.  Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с [кодами 1.1 - 1.20](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1011), в том числе размещение зданий и сооружений, используемых для хранения и переработки сельскохозяйственной продукции | 1.0 | УВ | УВ | - |
|  | Растениеводство | Осуществление хозяйственной деятельности, связанной с выращиванием сельскохозяйственных культур.  Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с [кодами 1.2-1.6](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1012) | 1.1 | ОВ | УВ | - |
|  | Выращивание зерновых и иных сельскохозяйственных культур | Осуществление хозяйственной деятельности на сельскохозяйственных угодьях, связанной с производством зерновых, бобовых, кормовых, технических, масличных, эфиромасличных, и иных сельскохозяйственных культур | 1.2 | ОВ | УВ | - |
|  | Овощеводство | Осуществление хозяйственной деятельности на сельскохозяйственных угодьях, связанной с производством картофеля, листовых, плодовых, луковичных и бахчевых сельскохозяйственных культур, в том числе с использованием теплиц | 1.3 | ОВ | УВ | - |
|  | Выращивание тонизирующих, лекарственных, цветочных культур | Осуществление хозяйственной деятельности, в том числе на сельскохозяйственных угодьях, связанной с производством чая, лекарственных и цветочных культур | 1.4 | ОВ | УВ | - |
|  | Садоводство | Осуществление хозяйственной деятельности, в том числе на сельскохозяйственных угодьях, связанной с выращиванием многолетних плодовых и ягодных культур, винограда, и иных многолетних культур | 1.5 | ОВ | УВ | - |
|  | Животноводство | Осуществление хозяйственной деятельности, связанной с производством продукции животноводства, в том числе сенокошение, выпас сельскохозяйственных животных, разведение племенных животных, производство и использование племенной продукции (материала), размещение зданий, сооружений, используемых для содержания и разведения сельскохозяйственных животных, производства, хранения и первичной переработки сельскохозяйственной продукции.  Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с [кодами 1.8-1.11](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1018), [1.15](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_10115), [1.19](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1119), [1.20](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1120) | 1.7 | УВ | - | Хранение и переработка сельскохозяйственной продукции 1.15;  Обеспечение сельскохозяйственного производства 1.18 |
|  | Скотоводство | Осуществление хозяйственной деятельности, в том числе на сельскохозяйственных угодьях, связанной с разведением сельскохозяйственных животных (крупного рогатого скота, овец, коз, лошадей, верблюдов, оленей);  сенокошение, выпас сельскохозяйственных животных, производство кормов, размещение зданий, сооружений, используемых для содержания и разведения сельскохозяйственных животных; разведение племенных животных, производство и использование племенной продукции (материала) | 1.8 | УВ | - | Хранение и переработка сельскохозяйственной продукции 1.15;  Обеспечение сельскохозяйственного производства 1.18 |
|  | Звероводство | Осуществление хозяйственной деятельности, связанной с разведением в неволе ценных пушных зверей;  размещение зданий, сооружений, используемых для содержания и разведения животных, производства, хранения и первичной переработки продукции;  разведение племенных животных, производство и использование племенной продукции (материала) | 1.9 | УВ | - | Хранение и переработка сельскохозяйственной продукции 1.15;  Обеспечение сельскохозяйственного производства 1.18 |
|  | Птицеводство | Осуществление хозяйственной деятельности, связанной с разведением домашних пород птиц, в том числе водоплавающих;  размещение зданий, сооружений, используемых для содержания и разведения животных, производства, хранения и первичной переработки продукции птицеводства;  разведение племенных животных, производство и использование племенной продукции (материала) | 1.10 | УВ | - | Хранение и переработка сельскохозяйственной продукции 1.15;  Обеспечение сельскохозяйственного производства 1.18 |
|  | Свиноводство | Осуществление хозяйственной деятельности, связанной с разведением свиней;  размещение зданий, сооружений, используемых для содержания и разведения животных, производства, хранения и первичной переработки продукции;  разведение племенных животных, производство и использование племенной продукции (материала) | 1.11 | УВ | - | Хранение и переработка сельскохозяйственной продукции 1.15;  Обеспечение сельскохозяйственного производства 1.18 |
|  | Пчеловодство | Осуществление хозяйственной деятельности, в том числе на сельскохозяйственных угодьях, по разведению, содержанию и использованию пчел и иных полезных насекомых;  размещение ульев, иных объектов и оборудования, необходимого для пчеловодства и разведениях иных полезных насекомых;  размещение сооружений используемых для хранения и первичной переработки продукции пчеловодства | 1.12 | УВ | УВ | Хранение и переработка сельскохозяйственной продукции 1.15;  Обеспечение сельскохозяйственного производства 1.18 |
|  | Рыбоводство | Осуществление хозяйственной деятельности, связанной с разведением и (или) содержанием, выращиванием объектов рыбоводства (аквакультуры); размещение зданий, сооружений, оборудования, необходимых для осуществления рыбоводства (аквакультуры) | 1.13 | УВ | УВ | Хранение и переработка сельскохозяйственной продукции 1.15;  Обеспечение сельскохозяйственного производства 1.18 |
|  | Научное обеспечение сельского хозяйства | Осуществление научной и селекционной работы, ведения сельского хозяйства для получения ценных с научной точки зрения образцов растительного и животного мира; размещение коллекций генетических ресурсов растений | 1.14 | УВ | УВ | - |
|  | Хранение и переработка  сельскохозяйственной  продукции | Размещение зданий, сооружений, используемых для производства, хранения, первичной и глубокой переработки сельскохозяйственной продукции | 1.15 | ОВ | - | - |
|  | Питомники | Выращивание и реализация подроста деревьев и кустарников, используемых в сельском хозяйстве, а также иных сельскохозяйственных культур для получения рассады и семян;  размещение сооружений, необходимых для указанных видов сельскохозяйственного производства | 1.17 | ОВ | УВ | - |
|  | Обеспечение  сельскохозяйственного  производства | Размещение машинно-транспортных и ремонтных станций, ангаров и гаражей для сельскохозяйственной техники, амбаров, водонапорных башен, трансформаторных станций и иного технического оборудования, используемого для ведения сельского хозяйства | 1.18 | УВ | УВ | - |
|  | Сенокошение | Кошение трав, сбор и заготовка сена | 1.19 | ОВ | ОВ | - |
|  | Выпас  сельскохозяйственных  животных | Выпас сельскохозяйственных животных | 1.20 | УВ | УВ | - |
|  | Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) | Размещение жилого дома, указанного в описании вида разрешенного использования с [кодом 2.1](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1021);  производство сельскохозяйственной продукции;  размещение гаража и иных вспомогательных сооружений;  содержание сельскохозяйственных животных | 2.2 | УВ | УВ | Хранение автотранспорта 2.7.1 |
|  | Хранение автотранспорта | Размещение отдельно стоящих и пристроенных гаражей, в том числе подземных, предназначенных для хранения автотранспорта, в том числе с разделением на машино-места, за исключением гаражей, размещение которых предусмотрено содержанием вида разрешенного использования с [кодом 4.9](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1049) | 2.7.1 | УВ | УВ | - |
|  | Коммунальное обслуживание | Размещение зданий и сооружений в целях обеспечения физических и юридических лиц коммунальными услугами. Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с [кодами 3.1.1-3.1.2](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1311) | 3.1 | УВ | ОВ | - |
|  | Предоставление коммунальных услуг | Размещение зданий и сооружений, обеспечивающих поставку воды, тепла, электричества, газа, отвод канализационных стоков, очистку и уборку объектов недвижимости (котельных, водозаборов, очистных сооружений, насосных станций, водопроводов, линий электропередач, трансформаторных подстанций, газопроводов, линий связи, телефонных станций, канализаций, стоянок, гаражей и мастерских для обслуживания уборочной и аварийной техники, сооружений, необходимых для сбора и плавки снега) | 3.1.1 | УВ | УВ | - |
|  | Административные здания организаций, обеспечивающих предоставление коммунальных услуг | Размещение зданий, предназначенных для приема физических и юридических лиц в связи с предоставлением им коммунальных услуг | 3.1.2 | УВ | УВ | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях | Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для наблюдений за физическими и химическими процессами, происходящими в окружающей среде, определения ее гидрометеорологических, агрометеорологических и гелиогеофизических характеристик, уровня загрязнения атмосферного воздуха, почв, водных объектов, в том числе по гидробиологическим показателям, и околоземного - космического пространства, зданий и сооружений, используемых в области гидрометеорологии и смежных с ней областях (доплеровские метеорологические радиолокаторы, гидрологические посты и другие) | 3.9.1 | УВ | УВ | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Проведение научных испытаний | Размещение зданий и сооружений для проведения изысканий, испытаний опытных промышленных образцов, для размещения организаций, осуществляющих научные изыскания, исследования и разработки, научные и селекционные работы, ведение сельского и лесного хозяйства для получения ценных с научной точки зрения образцов растительного и животного мира | 3.9.3 | УВ | УВ | - |
|  | Ветеринарное обслуживание | Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания ветеринарных услуг, содержания или разведения животных, не являющихся сельскохозяйственными, под надзором человека. Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с [кодами 3.10.1 - 3.10.2](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_103101) | 3.10 | УВ | УВ | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Амбулаторное ветеринарное обслуживание | Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания ветеринарных услуг без содержания животных | 3.10.1 | УВ | УВ | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Приюты для животных | Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания ветеринарных услуг в стационаре;  размещение объектов капитального строительства, предназначенных для содержания, разведения животных, не являющихся сельскохозяйственными, под надзором человека, оказания услуг по содержанию и лечению бездомных животных;  размещение объектов капитального строительства, предназначенных для организации гостиниц для животных | 3.10.2 | УВ | УВ | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Деловое управление | Размещение объектов капитального строительства с целью: размещения объектов управленческой деятельности, не связанной с государственным или муниципальным управлением и оказанием услуг, а также с целью обеспечения совершения сделок, не требующих передачи товара в момент их совершения между организациями, в том числе биржевая деятельность (за исключением банковской и страховой деятельности) | 4.1 | УВ | УВ | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Магазины | Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для продажи товаров, торговая площадь которых составляет до 5000 кв. м | 4.4 | УВ | УВ | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Общественное питание | Размещение объектов капитального строительства в целях устройства мест общественного питания (рестораны, кафе, столовые, закусочные, бары) | 4.6 | УВ | УВ | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Объекты дорожного сервиса | Размещение зданий и сооружений дорожного сервиса. Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с [кодами 4.9.1.1 - 4.9.1.4](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_14911) | 4.9.1 | УВ | УВ | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Заправка транспортных средств | Размещение автозаправочных станций; размещение магазинов сопутствующей торговли, зданий для организации общественного питания в качестве объектов дорожного сервиса | 4.9.1.1 | УВ | УВ | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Обеспечение дорожного отдыха | Размещение зданий для предоставления гостиничных услуг в качестве дорожного сервиса (мотелей), а также размещение магазинов сопутствующей торговли, зданий для организации общественного питания в качестве объектов дорожного сервиса | 4.9.1.2 | УВ | УВ | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Автомобильные мойки | Размещение автомобильных моек, а также размещение магазинов сопутствующей торговли | 4.9.1.3 | УВ | УВ | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Ремонт автомобилей | Размещение мастерских, предназначенных для ремонта и обслуживания автомобилей, и прочих объектов дорожного сервиса, а также размещение магазинов сопутствующей торговли | 4.9.1.4 | УВ | УВ | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Природно-познавательный туризм | Размещение баз и палаточных лагерей для проведения походов и экскурсий по ознакомлению с природой, пеших и конных прогулок, устройство троп и дорожек, размещение щитов с познавательными сведениями об окружающей природной среде;  осуществление необходимых природоохранных и природовосстановительных мероприятий | 5.2 | УВ | - | - |
|  | Связь | Размещение объектов связи, радиовещания, телевидения, включая воздушные радиорелейные, надземные и подземные кабельные линии связи, линии радиофикации, антенные поля, усилительные пункты на кабельных линиях связи, инфраструктуру спутниковой связи и телерадиовещания, за исключением объектов связи, размещение которых предусмотрено содержанием видов разрешенного использования с [кодами 3.1.1](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1311), [3.2.3](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1323) | 6.8 | ОВ | УВ | - |
|  | Склад | Размещение сооружений, имеющих назначение по временному хранению, распределению и перевалке грузов (за исключением хранения стратегических запасов), не являющихся частями производственных комплексов, на которых был создан груз: промышленные базы, склады, погрузочные терминалы и доки, нефтехранилища и нефтеналивные станции, газовые хранилища и обслуживающие их газоконденсатные и газоперекачивающие станции, элеваторы и продовольственные склады, за исключением железнодорожных перевалочных складов | 6.9 | ОВ | - | - |
|  | Складские площадки | Временное хранение, распределение и перевалка грузов (за исключением хранения стратегических запасов) на открытом воздухе | 6.9.1 | УВ | - | - |
|  | Научно-производственная деятельность | Размещение технологических, промышленных, агропромышленных парков, бизнес-инкубаторов | 6.12 | УВ | -- | - |
|  | Обеспечение внутреннего правопорядка | Размещение объектов капитального строительства, необходимых для подготовки и поддержания в готовности органов внутренних дел, Росгвардии и спасательных служб, в которых существует военизированная служба; размещение объектов гражданской обороны, за исключением объектов гражданской обороны, являющихся частями производственных зданий | 8.3 | ОВ | ОВ | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1;  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Охрана природных территорий | Сохранение отдельных естественных качеств окружающей природной среды путем ограничения хозяйственной деятельности в данной зоне, в частности: создание и уход за запретными полосами, создание и уход за защитными лесами, в том числе городскими лесами, лесами в лесопарках, и иная хозяйственная деятельность, разрешенная в защитных лесах, соблюдение режима использования природных ресурсов в заказниках, сохранение свойств земель, являющихся особо ценными | 9.1 | УВ | УВ | - |
|  | Историко-культурная деятельность | Сохранение и изучение объектов культурного наследия народов Российской Федерации (памятников истории и культуры), в том числе: объектов археологического наследия, достопримечательных мест, мест бытования исторических промыслов, производств и ремесел, исторических поселений, недействующих военных и гражданских захоронений, объектов культурного наследия, хозяйственная деятельность, являющаяся историческим промыслом или ремеслом, а также хозяйственная деятельность, обеспечивающая познавательный туризм | 9.3 | ОВ | ОВ | - |
|  | Водные объекты | Ледники, снежники, ручьи, реки, озера, болота, территориальные моря и другие поверхностные водные объекты | 11.0 | ОВ | ОВ | - |
|  | Общее пользование водными объектами | Использование земельных участков, примыкающих к водным объектам способами, необходимыми для осуществления общего водопользования (водопользования, осуществляемого гражданами для личных нужд, а также забор (изъятие) водных ресурсов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, купание, использование маломерных судов, водных мотоциклов и других технических средств, предназначенных для отдыха на водных объектах, водопой, если соответствующие запреты не установлены законодательством) | 11.1 | УВ | ОВ | - |
|  | Специальное пользование водными объектами | Использование земельных участков, примыкающих к водным объектам способами, необходимыми для специального водопользования (забор водных ресурсов из поверхностных водных объектов, сброс сточных вод и (или) дренажных вод, проведение дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов) | 11.2 | УВ | УВ | - |
|  | Гидротехнические сооружения | Размещение гидротехнических сооружений, необходимых для эксплуатации водохранилищ (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений, судопропускных сооружений, рыбозащитных и рыбопропускных сооружений, берегозащитных сооружений) | 11.3 | УВ | УВ | - |
|  | Земельные участки (территории) общего пользования | Земельные участки общего пользования.  Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с [кодами 12.0.1 - 12.0.2](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_11201) | 12.0 | ОВ | ОВ | - |
|  | Улично-дорожная сеть | Размещение объектов улично-дорожной сети: автомобильных дорог, трамвайных путей и пешеходных тротуаров в границах населенных пунктов, пешеходных переходов, бульваров, площадей, проездов, велодорожек и объектов велотранспортной и инженерной инфраструктуры;  размещение придорожных стоянок (парковок) транспортных средств в границах городских улиц и дорог, за исключением предусмотренных видами разрешенного использования с [кодами 2.7.1](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_10271), [4.9](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1049), [7.2.3](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1723), а также некапитальных сооружений, предназначенных для охраны транспортных средств | 12.0.1 | ОВ | ОВ | - |
|  | Благоустройство территории | Размещение декоративных, технических, планировочных, конструктивных устройств, элементов озеленения, различных видов оборудования и оформления, малых архитектурных форм, некапитальных нестационарных строений и сооружений, информационных щитов и указателей, применяемых как составные части благоустройства территории, общественных туалетов | 12.0.2 | ОВ | ОВ | - |
|  | Земельные участки общего назначения | Земельные участки, являющиеся имуществом общего пользования и предназначенные для общего использования правообладателями земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, и (или) для размещения объектов капитального строительства, относящихся к имуществу общего пользования | 13.0 | ОВ | ОВ | - |
|  | Ведение огородничества | Осуществление отдыха и (или) выращивания гражданами для собственных нужд сельскохозяйственных культур; размещение хозяйственных построек, не являющихся объектами недвижимости, предназначенных для хранения инвентаря и урожая сельскохозяйственных культур | 13.1 | ОВ | ОВ | - |
|  | Ведение садоводства | Осуществление отдыха и (или) выращивания гражданами для собственных нужд сельскохозяйственных культур; размещение для собственных нужд садового дома, жилого дома, указанного в описании вида разрешенного использования с [кодом 2.1](https://base.garant.ru/70736874/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1021), хозяйственных построек и гаражей | 13.2 | УВ | ОВ | Хранение автотранспорта 2.7.1 |
|  | Передвижное жилье | Размещение сооружений, пригодных к использованию в качестве жилья (палаточные городки, кемпинги, жилые вагончики, жилые прицепы), в том числе с возможностью подключения названных объектов к инженерным сетям, находящимся на земельном участке или на земельных участках, имеющих инженерные сооружения, предназначенных для общего пользования | 2.4 | - | УВ | Хранение автотранспорта 2.7.1 |
|  | Размещение гаражей для собственных нужд | Размещение для собственных нужд отдельно стоящих гаражей и (или) гаражей, блокированных общими стенами с другими гаражами в одном ряду, имеющих общие с ними крышу, фундамент и коммуникации | 2.7.2 | - | УВ | - |
|  | Оказание социальной помощи населению | Размещение зданий, предназначенных для служб психологической и бесплатной юридической помощи, социальных, пенсионных и иных служб (службы занятости населения, пункты питания малоимущих граждан), в которых осуществляется прием граждан по вопросам оказания социальной помощи и назначения социальных или пенсионных выплат, а также для размещения общественных некоммерческих организаций: некоммерческих фондов, благотворительных организаций, клубов по интересам | 3.2.2 | - | УВ | - |
|  | Оказание услуг связи | Размещение зданий, предназначенных для размещения пунктов оказания услуг почтовой, телеграфной, междугородней и международной телефонной связи | 3.2.3 | - | УВ | - |
|  | Бытовое обслуживание | Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания населению или организациям бытовых услуг (мастерские мелкого ремонта, ателье, бани, парикмахерские, прачечные, химчистки, похоронные бюро) | 3.3 | - | ОВ | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Амбулаторно-поликлиническое обслуживание | Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания гражданам амбулаторно-поликлинической медицинской помощи (поликлиники, фельдшерские пункты, пункты здравоохранения, центры матери и ребенка, диагностические центры, молочные кухни, станции донорства крови, клинические лаборатории) | 3.4.1 | - | УВ | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Государственное управление | Размещение зданий, предназначенных для размещения государственных органов, государственного пенсионного фонда, органов местного самоуправления, судов, а также организаций, непосредственно обеспечивающих их деятельность или оказывающих государственные и (или) муниципальные услуги | 3.8.1 | - | УВ | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1  Служебные гаражи 4.9 |
|  | Стоянка транспортных средств | Размещение стоянок (парковок) легковых автомобилей и других мототранспортных средств, в том числе мотоциклов, мотороллеров, мотоколясок, мопедов, скутеров, за исключением встроенных, пристроенных и встроенно-пристроенных стоянок | 4.9.2 | - | УВ | Предоставление коммунальных услуг, 3.1.1 |
|  | Охота и рыбалка | Обустройство мест охоты и рыбалки, в том числе размещение дома охотника или рыболова, сооружений, необходимых для восстановления и поддержания поголовья зверей или количества рыбы | 5.3 | - | УВ | - |
|  | Трубопроводный транспорт | Размещение нефтепроводов, водопроводов, газопроводов и иных трубопроводов, а также иных зданий и сооружений, необходимых для эксплуатации названных трубопроводов | 7.5 | - | УВ | - |

Статья 23. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в жилой, общественно-деловой и рекреационной зоне

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование предельного параметра | Код ВРИ | Ж1 | Ж2 | О | Р1 | Р2 |
|  | Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь |  |  |  |  |  |  |
|  | Минимальная площадь земельного участка для индивидуального жилищного строительства кв. м | 2.1 | 600 | 200 | - | - | - |
|  | Максимальная площадь земельного участка для индивидуального жилищного строительства, кв. м | 2.1 | 1500 | 3000 | - | - | - |
|  | Минимальная площадь земельного участка для малоэтажной многоквартирной жилой застройки, кв. м | 2.1.1 | 200 | 200 | - | - | - |
|  | Максимальная площадь земельного участка для малоэтажной многоквартирной жилой застройки, кв. м | 2.1.1 | 1500 | 3000 | - | - | - |
|  | Минимальная площадь земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) кв.м | 2.2 | 600 | 600 | - | - | - |
|  | Максимальная площадь земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) кв.м | 2.2 | 3000 | 3000 | - | - | - |
|  | Минимальная площадь земельного участка для блокированной жилой застройки на каждый блок, кв.м | 2.3 | 100 | 100 | - | - | - |
|  | Максимальная площадь земельного участка для блокированной жилой застройки на каждый блок, кв.м | 2.3 | 1500 | 1500 | - |  |  |
|  | Минимальная площадь земельного участка для среднеэтажной жилой застройки, кв. м | 2.5 | - | 200 |  |  |  |
|  | Максимальная площадь земельного участка для среднеэтажной жилой застройки, кв. м | 2.5 | - | 3000 |  |  |  |
|  | Минимальная площадь земельного участка для хранения автотранспорта, кв.м | 2.7.1 | 10 | 10 | - | - | - |
|  | Максимальная площадь земельного участка для хранения автотранспорта, кв.м | 2.7.1 | 300 | 300 | - | - | - |
|  | Минимальная площадь для предоставления коммунальных услуг, кв.м | 3.1.1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|  | Минимальная площадь земельного участка для дошкольного, начального и среднего общего образования, кв.м | 3.5,  3.5.1 | 4000 | 4000 | 4000 | - | - |
|  | Минимальная площадь земельного участка для среднего и высшего профессионального образования, кв.м | 3.5.2 | - | - | 7500 | - | - |
|  | Минимальная площадь земельного участка для ведения огородничества, кв.м | 13.1 | 100 | 100 | - | - | - |
|  | Максимальная площадь земельного участка для ведения огородничества, кв.м | 13.1 | 600 | 600 | - | - | - |
|  | Минимальная площадь земельного участка для ведения садоводства, кв.м | 13.2 | 100 | 100 | - | - | - |
|  | Максимальная площадь земельного участка для ведения садоводства, кв.м | 13.2 | 600 | 600 | - | - | - |
|  | Минимальная площадь земельных участков для видов разрешенного использования, не указанных в пунктах 1-17 настоящей таблицы, м |  | 10 | 10 | 10 | 100 | 100 |
|  | Максимальная площадь земельных участков для видов разрешенного использования, не указанных в пунктах 1-17 настоящей таблицы, м |  | - | - | - | - | - |
|  | Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений |  |  |  |  |  |  |
|  | Предельная высота зданий, строений, сооружений, м |  | 12 | 22,5 | 22,5 | 10 | 22,5 |
|  | Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений |  |  |  |  |  |  |
|  | Минимальный отступ от границ земельных участков до отдельно стоящих зданий, м |  | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 |
|  | Минимальный отступ от границ земельных участков до строений и сооружений, м |  | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 |
|  | Минимальный отступ от границ земельного участка при строительстве, реконструкции жилых домов блокированной застройки в месте примыкания с соседними блоками, м | 2.3 | 0 | 0 | - | - | - |
|  | Минимальный отступ от границ земельных участков до дошкольных образовательных учреждений и объектов начального общего и среднего общего образования, м | 3.5,  3.5.1 | 10 | 10 | 10 | - | - |
|  | Минимальный отступ от границ земельного участка для иных видов разрешенного использования, не указанных в пунктах 20-24 настоящей таблицы, м |  | - | - | - | 1 | 1 |
|  | Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка |  |  |  |  |  |  |
|  | Максимальный процент застройки в границах земельного участка для индивидуальной жилой застройки, % | 2.1 | 60 | 60 | - | - | - |
|  | Максимальный процент застройки в границах земельного участка для малоэтажной многоквартирной жилой застройки, % | 2.1.1 | 50 | 50 | - | - | - |
|  | Максимальный процент застройки в границах земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) % | 2.2 | 50 | 50 | - | - | - |
|  | Максимальный процент застройки в границах земельного участка для блокированной жилой застройки, % | 2.3 | 80 | 80 | - | - | - |
|  | Максимальный процент застройки в границах земельного участка для предоставления коммунальных услуг, % | 3.1.1 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 |
|  | Максимальный процент застройки в границах земельного участка для ведения огородничества, % | 13.1 | 10 | 10 | - | - | - |
|  | Максимальный процент застройки в границах земельного участка для ведения садоводства, % | 13.2 | 40 | 40 | - | - | - |
|  | Максимальный процент застройки в границах земельного участка для иных видов разрешенного использования, не указанных в пунктах 26-32 настоящей таблицы, % |  | - | - | - | 10 | 80 |
|  | Иные предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства |  |  |  |  |  |  |
|  | Минимальный отступ (бытовой разрыв) между зданиями индивидуальной жилой застройки и (или) зданиями блокированной жилой застройки, м | 2.1. 2.3 | 6 | 6 | - | - | - |
|  | Минимальный отступ (бытовой разрыв) между зданиями многоквартирной жилой застройки, м | 2.1.1 | 10 | 10 | - | - | - |
|  | Максимальное количество блоков в блокированной жилой застройке, шт. | 2.3 | 4 | 10 | - | - | - |
|  | Максимальная площадь встроенных и пристроенных помещений нежилого назначения в жилых зданиях (за исключением объектов образования и здравоохранения), кв.м | 2.1, 2.1.1, 2.2, 2.3 | 100 | 150 | - | - | - |
|  | Максимальная площадь отдельно стоящих зданий, строений нежилого назначения (за исключением объектов образования, здравоохранения и объектов физической культуры и спорта, хранения и стоянки транспортных средств), кв.м |  | 150 | 300 | 2000 | - | - |
|  | Максимальная площадь отдельно стоящих зданий объектов физической культуры и спорта, кв.м |  | 1500 | 1500 | - | - | - |
|  | Максимальная высота капитальных ограждений земельных участков, м |  | 2 | 2 | 0 | - | - |
|  | Минимальная площадь отдельно стоящих объектов гаражного назначения, объектов обслуживания автотранспорта, кв.м |  | 10 | 10 | 10 | - | - |
|  | Максимальная площадь отдельно стоящих объектов гаражного назначения, объектов обслуживания автотранспорта, кв.м |  | 100 | 100 | 100 | - | - |
|  | Максимальная площадь объектов капитального строительства (кв.м) предназначенных для продажи товаров, торговая площадь | 4.4. | 500 | 500 | - | - | - |

Примечания:

при реконструкции объекта капитального строительства застройщик получает письменное согласие на проведение реконструкции от всех правообладателей объекта капитального строительства;

допускается уменьшение минимальных отступов от зданий строений и хозяйственных построек до границ соседних земельных участков по взаимному согласию собственников земельных участков;

допускается блокировка жилых домов, а так же хозяйственных построек на смежных приусадебных земельных участках по взаимному согласию владельцев земельных участков;

в целях применения настоящей статьи прочерк в колонке значения параметра означает, что данный параметр не подлежит установлению.

Статья 24. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в производственной зоне, зоне инженерной и транспортной инфраструктур и зоне специального назначения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование предельного параметра | П1 | П2 | Сп1 | Сп3 |
|  | Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь |  |  |  |  |
|  | Минимальная площадь земельного участка, кв. м | 100 | 100 | -- | - |
|  | Максимальная площадь земельного участка, кв. м | - | - | 400000 | - |
|  | Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений |  |  |  |  |
|  | Предельная высота зданий, строений, сооружений, м | 30 | 30 | 10 | - |
|  | Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений |  |  |  |  |
|  | Минимальный отступ от границ земельных участков до зданий, строений, сооружений, м | 3 | 3 | 3 | - |
|  | Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка |  |  |  |  |
|  | Максимальный процент застройки в границах земельного участка для размещения производственных объектов, % | 80 | 80 | - | - |
|  | Максимальный процент застройки в границах земельного участка для коммунального обслуживания и складских объектов, % | 60 | 60 | - | - |
|  | Максимальный процент застройки в границах земельного участка при размещении иных объектов, за исключением случаев, указанных в пунктах 5, 6 настоящей таблицы, % | 60 | 60 | - | - |
|  | Иные предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства |  |  |  |  |
|  | Максимальная высота капитальных ограждений земельных участков, м | 2 | 2 | - | - |

Статья 25. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в зонах сельскохозяйственного использования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование предельного параметра | Сх1 | Сх3 |
|  | Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь |  |  |
|  | Минимальная площадь земельного участка, кв. м | 100 | 300 |
|  | Максимальная площадь земельного участка, кв. м | - | 3000 |
|  | Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений |  |  |
|  | Предельная высота зданий, строений, сооружений, м | 30 | 10 |
|  | Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений |  |  |
|  | Минимальный отступ от границ земельных участков до зданий, строений, сооружений, м | 5 | 3 |
|  | Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка |  |  |
|  | Максимальный процент застройки в границах земельного участка для размещения производственных объектов, % | 80 | - |
|  | Максимальный процент застройки в границах земельного участка для коммунального обслуживания и складских объектов, % | 60 | - |
|  | Максимальный процент застройки в границах земельного участка для садоводства и огородничества, % | 40 | 40 |
|  | Максимальный процент застройки в границах земельного участка при размещении иных объектов, за исключением случаев, указанных в пунктах 5 – 7 настоящей таблицы, % | 40 | 40 |
|  | Иные предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства |  |  |
|  | Максимальная высота капитальных ограждений земельных участков, м | 2 | 1,5 |

Статья 26. Ограничение применения предельных размеров земельных участков

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, установленные Правилами не применяются к земельным участкам, находящимся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, предоставляемым в собственность или в аренду гражданам, юридическим лицам, являющимся собственникам соответствующих зданий, сооружений, в случаях, предусмотренных ст. 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации. Размеры данных участков устанавливаются с учетом их фактической площади.

Статья 27. Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства, устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации

1. Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства устанавливаются в зонах с особыми условиями использования территории, если сведения об указанных зонах внесены в Единый государственный реестр недвижимости в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации.

2. Использование земельных участков в границах зон с особыми условиями использования территории осуществляется в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации, положениями о соответствующих видах зон, решениями уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления об установлении соответствующей зоны с особыми условиями использования территории.

Статья 28. Ограничения использования территорий в границах санитарно-защитных зон

1. Санитарно-защитные зоны устанавливаются в отношении действующих, планируемых к строительству, реконструируемых объектов капитального строительства, являющихся источниками химического, физического, биологического воздействия на среду обитания человека (далее - объекты), в случае формирования за контурами объектов химического, физического и (или) биологического воздействия, превышающего санитарно-эпидемиологические требования.

2. Порядок установления санитарно-защитных зон и использования земельных участков, расположенных в границах санитарно-защитных зон установлен Постановлением Правительства РФ от 03.03.2018 N 222. В соответствии с пунктом указанного Порядка в границах санитарно-защитной зоны не допускается использование земельных участков в целях:

а) размещения жилой застройки, объектов образовательного и медицинского назначения, спортивных сооружений открытого типа, организаций отдыха детей и их оздоровления, зон рекреационного назначения и для ведения садоводства;

б) размещения объектов для производства и хранения лекарственных средств, объектов пищевых отраслей промышленности, оптовых складов продовольственного сырья и пищевой продукции, комплексов водопроводных сооружений для подготовки и хранения питьевой воды, использования земельных участков в целях производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции, предназначенной для дальнейшего использования в качестве пищевой продукции, если химическое, физическое и (или) биологическое воздействие объекта, в отношении которого установлена санитарно-защитная зона, приведет к нарушению качества и безопасности таких средств, сырья, воды и продукции в соответствии с установленными к ним требованиями.

Статья 29. Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства на территории водоохранных зон и прибрежных защитных полос

1. Водоохранными зонами являются территории, которые примыкают к береговой линии морей, рек, ручьев, каналов, озер, водохранилищ и на которых устанавливается специальный режим осуществления хозяйственной и иной деятельности в целях предотвращения загрязнения, засорения, заиления указанных водных объектов и истощения их вод, а также сохранения среды обитания водных биологических ресурсов и других объектов животного и растительного мира.

2. В границах водоохранных зон устанавливаются прибрежные защитные полосы, на территориях которых вводятся дополнительные ограничения хозяйственной и иной деятельности.

3. За пределами территорий городов и других населенных пунктов ширина водоохранной зоны рек, ручьев, каналов, озер, водохранилищ и ширина их прибрежной защитной полосы устанавливаются от местоположения соответствующей береговой линии (границы водного объекта), а ширина водоохранной зоны морей и ширина их прибрежной защитной полосы - от линии максимального прилива. При наличии централизованных ливневых систем водоотведения и набережных границы прибрежных защитных полос этих водных объектов совпадают с парапетами набережных, ширина водоохранной зоны на таких территориях устанавливается от парапета набережной.

4. Ширина водоохранной зоны рек или ручьев устанавливается от их истока для рек или ручьев протяженностью:

1) до десяти километров - в размере пятидесяти метров;

2) от десяти до пятидесяти километров - в размере ста метров;

3) от пятидесяти километров и более - в размере двухсот метров.

5. Для реки, ручья протяженностью менее десяти километров от истока до устья водоохранная зона совпадает с прибрежной защитной полосой. Радиус водоохранной зоны для истоков реки, ручья устанавливается в размере пятидесяти метров.

6. Ширина водоохранной зоны озера, водохранилища, за исключением озера, расположенного внутри болота, или озера, водохранилища с акваторией менее 0,5 квадратного километра, устанавливается в размере пятидесяти метров. Ширина водоохранной зоны водохранилища, расположенного на водотоке, устанавливается равной ширине водоохранной зоны этого водотока.

7. Границы водоохранной зоны озера Байкал устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 1999 года N 94-ФЗ "Об охране озера Байкал".

8. Ширина водоохранной зоны моря составляет пятьсот метров.

9. Водоохранные зоны магистральных или межхозяйственных каналов совпадают по ширине с полосами отводов таких каналов.

10. Водоохранные зоны рек, их частей, помещенных в закрытые коллекторы, не устанавливаются.

11. Ширина прибрежной защитной полосы устанавливается в зависимости от уклона берега водного объекта и составляет тридцать метров для обратного или нулевого уклона, сорок метров для уклона до трех градусов и пятьдесят метров для уклона три и более градуса.

12. Для расположенных в границах болот проточных и сточных озер и соответствующих водотоков ширина прибрежной защитной полосы устанавливается в размере пятидесяти метров.

13. Ширина прибрежной защитной полосы реки, озера, водохранилища, являющихся средой обитания, местами воспроизводства, нереста, нагула, миграционными путями особо ценных водных биологических ресурсов (при наличии одного из показателей) и (или) используемых для добычи (вылова), сохранения таких видов водных биологических ресурсов и среды их обитания, устанавливается в размере двухсот метров независимо от уклона берега.

14. На территориях населенных пунктов при наличии централизованных ливневых систем водоотведения и набережных границы прибрежных защитных полос совпадают с парапетами набережных. Ширина водоохранной зоны на таких территориях устанавливается от парапета набережной. При отсутствии набережной ширина водоохранной зоны, прибрежной защитной полосы измеряется от местоположения береговой линии (границы водного объекта).

15. В границах водоохранных зон запрещаются:

1) использование сточных вод в целях повышения почвенного плодородия;

2) размещение кладбищ, скотомогильников, объектов размещения отходов производства и потребления, химических, взрывчатых, токсичных, отравляющих и ядовитых веществ, пунктов захоронения радиоактивных отходов, а также загрязнение территории загрязняющими веществами, предельно допустимые концентрации которых в водах водных объектов рыбохозяйственного значения не установлены;

3) осуществление авиационных мер по борьбе с вредными организмами;

4) движение и стоянка транспортных средств (кроме специальных транспортных средств), за исключением их движения по дорогам и стоянки на дорогах и в специально оборудованных местах, имеющих твердое покрытие;

5) строительство и реконструкция автозаправочных станций, складов горюче-смазочных материалов (за исключением случаев, если автозаправочные станции, склады горюче-смазочных материалов размещены на территориях портов, инфраструктуры внутренних водных путей, в том числе баз (сооружений) для стоянки маломерных судов, объектов органов федеральной службы безопасности), станций технического обслуживания, используемых для технического осмотра и ремонта транспортных средств, осуществление мойки транспортных средств;

6) хранение пестицидов и агрохимикатов (за исключением хранения агрохимикатов в специализированных хранилищах на территориях морских портов за пределами границ прибрежных защитных полос), применение пестицидов и агрохимикатов;

7) сброс сточных, в том числе дренажных, вод;

8) разведка и добыча общераспространенных полезных ископаемых (за исключением случаев, если разведка и добыча общераспространенных полезных ископаемых осуществляются пользователями недр, осуществляющими разведку и добычу иных видов полезных ископаемых, в границах предоставленных им в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах горных отводов и (или) геологических отводов на основании утвержденного технического проекта в соответствии со статьей 19.1 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года N 2395-1 "О недрах").

16. В границах водоохранных зон допускаются проектирование, строительство, реконструкция, ввод в эксплуатацию, эксплуатация хозяйственных и иных объектов при условии оборудования таких объектов сооружениями, обеспечивающими охрану водных объектов от загрязнения, засорения, заиления и истощения вод в соответствии с водным законодательством и законодательством в области охраны окружающей среды. Выбор типа сооружения, обеспечивающего охрану водного объекта от загрязнения, засорения, заиления и истощения вод, осуществляется с учетом необходимости соблюдения установленных в соответствии с законодательством в области охраны окружающей среды нормативов допустимых сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов. В целях настоящей статьи под сооружениями, обеспечивающими охрану водных объектов от загрязнения, засорения, заиления и истощения вод, понимаются:

1) централизованные системы водоотведения (канализации), централизованные ливневые системы водоотведения;

2) сооружения и системы для отведения (сброса) сточных вод в централизованные системы водоотведения (в том числе дождевых, талых, инфильтрационных, поливомоечных и дренажных вод), если они предназначены для приема таких вод;

3) локальные очистные сооружения для очистки сточных вод (в том числе дождевых, талых, инфильтрационных, поливомоечных и дренажных вод), обеспечивающие их очистку исходя из нормативов, установленных в соответствии с требованиями законодательства в области охраны окружающей среды и настоящего Кодекса;

4) сооружения для сбора отходов производства и потребления, а также сооружения и системы для отведения (сброса) сточных вод (в том числе дождевых, талых, инфильтрационных, поливомоечных и дренажных вод) в приемники, изготовленные из водонепроницаемых материалов;

5) сооружения, обеспечивающие защиту водных объектов и прилегающих к ним территорий от разливов нефти и нефтепродуктов и иного негативного воздействия на окружающую среду.

16.1. В отношении территорий ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, размещенных в границах водоохранных зон и не оборудованных сооружениями для очистки сточных вод, до момента их оборудования такими сооружениями и (или) подключения к системам, указанным в пункте 1 части 16 настоящей статьи, допускается применение приемников, изготовленных из водонепроницаемых материалов, предотвращающих поступление загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в окружающую среду.

16.2. На территориях, расположенных в границах водоохранных зон и занятых защитными лесами, особо защитными участками лесов, наряду с ограничениями, установленными частью 15 настоящей статьи, действуют ограничения, предусмотренные установленными лесным законодательством правовым режимом защитных лесов, правовым режимом особо защитных участков лесов.

16.3. Строительство, реконструкция и эксплуатация специализированных хранилищ агрохимикатов допускаются при условии оборудования таких хранилищ сооружениями и системами, предотвращающими загрязнение водных объектов.

17. В границах прибрежных защитных полос наряду с установленными частью 15 настоящей статьи ограничениями запрещаются:

1) распашка земель;

2) размещение отвалов размываемых грунтов;

3) выпас сельскохозяйственных животных и организация для них летних лагерей, ванн.

18. Установление границ водоохранных зон и границ прибрежных защитных полос водных объектов, в том числе обозначение на местности посредством специальных информационных знаков, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Статья 30. Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства в зонах охраны объектов культурного наследия

1. Использование земельных участков и объектов капитального строительства, которые не являются объектами культурного наследия и расположены в пределах зон охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории поселения, определяется:

1) градостроительным регламентом, установленным настоящими Правилами применительно к территориальной зоне, в границах которой расположены земельные участки и объекты капитального строительства в соответствии с картой градостроительного зонирования поселения, с учетом ограничений, установленных настоящей статьей;

2) ограничениями, установленными Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

3) режимами использования земель и градостроительными регламентами, утвержденными на основании проекта зон охраны объекта культурного наследия в соответствии с частью 2 настоящей статьи.

2. Границы зон охраны объекта культурного наследия (за исключением границ зон охраны особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации и объектов культурного наследия, включенных в Список всемирного наследия), режимы использования земель и градостроительные регламенты в границах данных зон утверждаются на основании проекта зон охраны объекта культурного наследия в отношении объектов культурного наследия федерального значения - органом государственной власти Самарской области по согласованию с федеральным органом охраны объектов культурного наследия, а в отношении объектов культурного наследия регионального значения и объектов культурного наследия местного (муниципального) значения - в порядке, установленном законами Самарской области.

3. После утверждения в установленном порядке проектов зон охраны памятников истории и культуры, расположенных на территории поселения, в настоящую статью вносятся дополнения и изменения в части определенных указанным проектом ограничений по условиям охраны объектов культурного наследия, относящихся к использованию земельных участков и иного недвижимого имущества, которое не является объектом культурного наследия.

4. В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» в целях обеспечения сохранности объектов культурного устанавливаются следующие ограничения:

1) В исторической среде объекта культурного наследия на сопряженной с ним территории проектом зон охраны объекта культурного наследия устанавливаются зоны охраны объекта культурного наследия, включающие:

а) охранную зону объекта культурного наследия;

б) зону регулирования застройки и хозяйственной деятельности;

в) зону охраняемого природного ландшафта.

2) Охранная зона - объекта культурного наследия территория, в пределах которой в целях обеспечения сохранности объекта культурного наследия в его историческом ландшафтном окружении устанавливается особый режим использования земель и земельных участков, ограничивающий хозяйственную деятельность и запрещающий строительство, за исключением применения специальных мер, направленных на сохранение и регенерацию историко-градостроительной или природной среды объекта культурного наследия.

Зона регулирования застройки и хозяйственной деятельности - территория, в пределах которой устанавливается режим использования земель и земельных участков, ограничивающий строительство и хозяйственную деятельность, определяются требования к реконструкции существующих зданий и сооружений.

Зона охраняемого природного ландшафта - территория, в пределах которой устанавливается режим использования земель и земельных участков, запрещающий или ограничивающий хозяйственную деятельность, строительство и реконструкцию существующих зданий и сооружений в целях сохранения (регенерации) природного ландшафта, включая долины рек, водоемы, леса и открытые пространства, связанные композиционно с объектами культурного наследия.

3) Запрещаются проектирование и проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории памятника или ансамбля, за исключением работ по сохранению данного памятника или ансамбля и (или) их территорий, а также хозяйственной деятельности, не нарушающей целостности памятника или ансамбля и не создающей угрозы их повреждения, разрушения или уничтожения.

4) Проектирование и проведение работ по сохранению памятника или ансамбля и (или) их территорий осуществляются:

в отношении объектов культурного наследия федерального значения - по согласованию с федеральным органом охраны объектов культурного наследия либо в порядке, определяемом соглашением о передаче полномочий между федеральным органом охраны объектов культурного наследия и органом исполнительной власти Самарской области, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия; с 1 января 2015 года - по согласованию с органом исполнительной власти, осуществляющим функции в области охраны объектов культурного наследия в соответствии с разграничением полномочий, предусмотренным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

в отношении объектов культурного наследия регионального значения и объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия - в соответствии с законами Самарской области.

5) Характер использования территории достопримечательного места, ограничения на использование данной территории и требования к хозяйственной деятельности, проектированию и строительству на территории достопримечательного места определяются федеральным органом охраны объектов культурного наследия в отношении объектов культурного наследия федерального значения и органом исполнительной власти Самарской области, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия, - в отношении объектов культурного наследия регионального значения, и объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, и вносятся в настоящие Правила.

6) Проектирование и проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ осуществляются при отсутствии на данной территории объектов культурного наследия, включенных в реестр выявленных объектов культурного наследия, либо при обеспечении заказчиком работ указанных в пункте 8 части 4 настоящей статьи требований к сохранности расположенных на данной территории объектов культурного наследия.

7) В случае обнаружения на территории, подлежащей хозяйственному освоению, объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, в проекты проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ должны быть внесены разделы об обеспечении сохранности обнаруженных объектов до включения данных объектов в реестр, а действие положений землеустроительной, градостроительной и проектной документации, градостроительных регламентов на данной территории приостанавливается до внесения соответствующих изменений.

8) В случае расположения на территории, подлежащей хозяйственному освоению, объектов культурного наследия, включенных в реестр, и выявленных объектов культурного наследия землеустроительные, земляные, строительные, мелиоративные, хозяйственные и иные работы на территориях, непосредственно связанных с земельными участками в границах территории указанных объектов, проводятся при наличии в проектах проведения таких работ разделов об обеспечении сохранности данных объектов культурного наследия или выявленных объектов культурного наследия, получивших положительные заключения государственной экспертизы проектной документации.

9) Земляные, строительные, мелиоративные, хозяйственные и иные работы должны быть немедленно приостановлены исполнителем работ в случае обнаружения объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия. Исполнитель работ обязан проинформировать орган исполнительной власти Самарской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, об обнаруженном объекте.

10) Указанные в пункте 9 части 4 настоящей статьи работы, а также работы, проведение которых может ухудшить состояние объекта культурного наследия, нарушить его целостность и сохранность, должны быть немедленно приостановлены заказчиком и исполнителем работ после получения письменного предписания органа исполнительной власти Самарской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, либо федерального органа охраны объектов культурного наследия.

11) В случае принятия мер по ликвидации опасности разрушения обнаруженного объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, или в случае устранения угрозы нарушения целостности и сохранности объекта культурного наследия приостановленные работы могут быть возобновлены по письменному разрешению соответствующего органа охраны объектов культурного наследия, по предписанию которого работы были приостановлены.

12) Работы по ликвидации опасности разрушения обнаруженного объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, изменение проекта проведения работ, представлявших собой угрозу нарушения целостности и сохранности объекта культурного наследия, либо изменение характера указанных работ проводятся за счет средств заказчика работ, указанных в пункте 9 части 4 настоящей статьи.

13) В случае угрозы нарушения целостности и сохранности объекта культурного наследия движение транспортных средств на территории данного объекта или в его зонах охраны ограничивается или запрещается в порядке, установленном законом Самарской области.

Статья 31. Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства в границах зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения

1. Для водных объектов, используемых для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, устанавливаются зоны санитарной охраны в соответствии с законодательством о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения.

2. На территории зон санитарной охраны в соответствии с СанПиН 2.1.4.1110-02 «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 14 марта 2002 года №10, устанавливается специальный режим использования территории, включающий комплекс мероприятий, направленных на предупреждение ухудшения качества воды.

При наличии соответствующего обоснования содержание указанного режима должно быть уточнено и дополнено применительно к конкретным природным условиям и санитарной обстановке с учетом современного и перспективного хозяйственного использования территории в районе зон санитарной охраны в составе проекта зон санитарной охраны, разрабатываемого и утверждаемого в соответствии с действующим законодательством.

3. Режим зон санитарной охраны включает:

мероприятия на территории зон санитарной охраны подземных источников водоснабжения;

мероприятия на территории зон санитарной охраны поверхностных источников водоснабжения;

мероприятия по санитарно-защитной полосе водоводов.

4. Мероприятия на территории зон санитарной охраны подземных источников водоснабжения.

Целью указанных мероприятий является сохранение постоянства природного состава воды в водозаборе путем устранения и предупреждения возможности ее загрязнения.

Мероприятия по первому поясу зон санитарной охраны подземных источников водоснабжения (далее - первый пояс зон санитарной охраны):

1) территория первого пояса зон санитарной охраны должна быть спланирована для отвода поверхностного стока за ее пределы, озеленена, ограждена и обеспечена охраной. Дорожки к сооружениям должны иметь твердое покрытие;

2) не допускается посадка высокоствольных деревьев, все виды строительства, не имеющие непосредственного отношения к эксплуатации, реконструкции и расширению водопроводных сооружений, в том числе прокладка трубопроводов различного назначения, размещение жилых и хозяйственно-бытовых зданий, проживание людей, применение ядохимикатов и удобрений;

3) здания должны быть оборудованы канализацией с отведением сточных вод в ближайшую систему бытовой или производственной канализации или на местные станции очистных сооружений, расположенные за пределами первого пояса зон санитарной охраны с учетом санитарного режима на территории второго пояса.

В исключительных случаях при отсутствии канализации должны устраиваться водонепроницаемые приемники нечистот и бытовых отходов, расположенные в местах, исключающих загрязнение территории первого пояса зон санитарной охраны при их вывозе;

4) водопроводные сооружения должны быть оборудованы с учетом предотвращения возможности загрязнения питьевой воды через оголовки и устья скважин, люки и переливные трубы резервуаров и устройства заливки насосов;

5) все водозаборы должны быть оборудованы аппаратурой для систематического контроля соответствия фактического дебита при эксплуатации водопровода проектной производительности, предусмотренной при его проектировании и обосновании границ зон санитарной охраны.

5. Мероприятия по второму и третьему поясам зон санитарной охраны подземных источников водоснабжения (далее соответственно - второй пояс зон санитарной охраны, третий пояс зон санитарной охраны):

1) выявление, тампонирование или восстановление всех старых, бездействующих, дефектных или неправильно эксплуатируемых скважин, представляющих опасность в части возможности загрязнения водоносных горизонтов;

2) бурение новых скважин и новое строительство, связанное с нарушением почвенного покрова, производится при обязательном согласовании с органами государственного санитарно-эпидемиологического надзора;

3) запрещение закачки отработанных вод в подземные горизонты, подземного складирования твердых отходов и разработки недр земли;

4) запрещение размещения складов горюче-смазочных материалов, ядохимикатов и минеральных удобрений, накопителей промстоков, шламохранилищ и других объектов, обусловливающих опасность химического загрязнения подземных вод.

Размещение таких объектов допускается в пределах третьего пояса зон санитарной охраны только при использовании защищенных подземных вод, при условии выполнения специальных мероприятий по защите водоносного горизонта от загрязнения при наличии санитарно-эпидемиологического заключения органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора, выданного с учетом заключения органов геологического контроля;

5) своевременное выполнение необходимых мероприятий по санитарной охране поверхностных вод, имеющих непосредственную гидрологическую связь с используемым водоносным горизонтом, в соответствии с гигиеническими требованиями к охране поверхностных вод.

6. Мероприятия по второму поясу зон санитарной охраны.

Кроме мероприятий, указанных в части 5 настоящей статьи, в пределах второго пояса зон санитарной охраны подземных источников водоснабжения подлежат выполнению следующие дополнительные мероприятия:

1) не допускается:

размещение кладбищ, скотомогильников, полей ассенизации, полей фильтрации, навозохранилищ, силосных траншей, животноводческих и птицеводческих предприятий и других объектов, обусловливающих опасность микробного загрязнения подземных вод;

применение удобрений и ядохимикатов;

рубка леса главного пользования и реконструкции.

2) выполнение мероприятий по санитарному благоустройству территории населенных пунктов и других объектов (оборудование канализацией, устройство водонепроницаемых выгребов, организация отвода поверхностного стока и др.).

7. Мероприятия на территории зон санитарной охраны поверхностных источников водоснабжения.

Целью мероприятий является максимальное снижение микробного и химического загрязнения воды источников водоснабжения, позволяющее при современной технологии обработки обеспечивать получение воды питьевого качества.

Мероприятия по первому поясу зон санитарной охраны поверхностных источников водоснабжения (далее - первый пояс зон санитарной охраны):

1) на территории первого пояса зон санитарной охраны должны предусматриваться мероприятия, установленные для зон санитарной охраны подземных источников водоснабжения (указанные в части 6 настоящей статьи);

2) не допускается спуск любых сточных вод, в том числе сточных вод водного транспорта, а также купание, стирка белья, водопой скота и другие виды водопользования, оказывающие влияние на качество воды.

Акватория первого пояса зон санитарной охраны ограждается буями и другими предупредительными знаками. На судоходных водоемах над водоприемником должны устанавливаться бакены с освещением.

Мероприятия по второму и третьему поясам зон санитарной охраны поверхностных источников водоснабжения (далее соответственно - второй пояс зон санитарной охраны, третий пояс зон санитарной охраны):

1) выявление объектов, загрязняющих источники водоснабжения, с разработкой конкретных водоохранных мероприятий, обеспеченных источниками финансирования, подрядными организациями и согласованных уполномоченным органом Роспотребнадзора;

2) регулирование отведения территории для нового строительства жилых, промышленных и сельскохозяйственных объектов, а также согласование изменений технологий действующих предприятий, связанных с повышением степени опасности загрязнения сточными водами источника водоснабжения;

3) недопущение отведения сточных вод в зоне водосбора источника водоснабжения, включая его притоки, не отвечающих гигиеническим требованиям к охране поверхностных вод;

4) все работы, в том числе добыча песка, гравия, донноуглубительные работы, в пределах акватории зон санитарной охраны допускаются по согласованию с уполномоченным органом Роспотребнадзора лишь при обосновании гидрологическими расчетами отсутствия ухудшения качества воды в створе водозабора;

5) использование химических методов борьбы с эвтрофикацией водоемов допускается при условии применения препаратов, имеющих положительное санитарно-эпидемиологическое заключение;

6) при наличии судоходства необходимо оборудование судов, дебаркадеров и брандвахт устройствами для сбора фановых и подсланевых вод и твердых отходов; оборудование на пристанях сливных станций и приемников для сбора твердых отходов.

8. Мероприятия по второму поясу зон санитарной охраны:

Кроме мероприятий, указанных в части 7 настоящей статьи, в пределах второго пояса зон санитарной охраны поверхностных источников водоснабжения подлежат выполнению следующие мероприятия:

1) не производятся рубки леса главного пользования и реконструкции, а также закрепление за лесозаготовительными предприятиями древесины на корню и лесосечного фонда долгосрочного пользования. Допускаются только рубки ухода и санитарные рубки леса;

2) запрещение расположения стойбищ и выпаса скота, а также всякое другое использование водоема и земельных участков, лесных угодий в пределах прибрежной полосы шириной не менее 500 м, которое может привести к ухудшению качества или уменьшению количества воды источника водоснабжения;

3) использование источников водоснабжения в пределах второго пояса зон санитарной охраны для купания, туризма, водного спорта и рыбной ловли допускается в установленных местах при условии соблюдения гигиенических требований к охране поверхностных вод, а также гигиенических требований к зонам рекреации водных объектов;

4) запрещается сброс промышленных, сельскохозяйственных, городских и ливневых сточных вод, в которых содержание химических веществ и микроорганизмов превышает установленные санитарными правилами гигиенические нормативы качества воды.

Границы второго пояса зон санитарной охраны на пересечении дорог, пешеходных троп и пр. обозначаются столбами со специальными знаками.

9. Мероприятия по санитарно-защитной полосе водоводов:

1) в пределах санитарно-защитной полосы водоводов должны отсутствовать источники загрязнения почвы и грунтовых вод;

2) не допускается прокладка водоводов по территории свалок, полей ассенизации, полей фильтрации, полей орошения, кладбищ, скотомогильников, а также прокладка магистральных водоводов по территории промышленных и сельскохозяйственных предприятий.

Статья 32. Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства в границах охранных зон объектов по производству электрической энергии

1. Охранные зоны объектов по производству электрической энергии устанавливаются в целях обеспечения безопасного и безаварийного функционирования, безопасной эксплуатации объектов электроэнергетики.

2. Порядок установления охранных зон объектов по производству электрической энергии и их границ, а также ограничения по использованию расположенных в границах охранных зон земельных участков (далее - земельные участки), установлены Правилами установления охранных зон объектов по производству электрической энергии и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 18.11.2013 N 1033 (далее в настоящей статье – Правила).

2. В соответствии с пунктом 8 Правил в охранных зонах запрещается осуществлять действия, которые могут нарушить безопасную работу объектов, в том числе привести к их повреждению или уничтожению и (или) повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан и имуществу физических или юридических лиц, а также нанесение вреда окружающей среде и возникновение пожаров и чрезвычайных ситуаций, а именно:

а) убирать, перемещать, засыпать и повреждать предупреждающие знаки;

б) размещать кладбища, скотомогильники, захоронения отходов производства и потребления, радиоактивных, химических, взрывчатых, токсичных, отравляющих и ядовитых веществ;

в) производить сброс и слив едких и коррозионных веществ, в том числе растворов кислот, щелочей и солей, а также горюче-смазочных материалов;

г) разводить огонь и размещать какие-либо открытые или закрытые источники огня;

д) проводить работы, размещать объекты и предметы, возводить сооружения, которые могут препятствовать доступу к объектам, без создания необходимых для такого доступа проходов и подъездов;

е) производить работы ударными механизмами, сбрасывать тяжести массой свыше 5 тонн;

ж) складировать любые материалы, в том числе взрывоопасные, пожароопасные и горюче-смазочные.

3. В пределах охранных зон без письменного согласования владельцев объектов юридическим и физическим лицам запрещается:

а) размещать детские и спортивные площадки, стадионы, рынки, торговые точки, полевые станы, загоны для скота, гаражи и стоянки всех видов машин и механизмов;

б) проводить любые мероприятия, связанные с пребыванием людей, не занятых выполнением работ, разрешенных в установленном порядке;

в) осуществлять горные, взрывные, мелиоративные работы, в том числе связанные с временным затоплением земель.

4. Для согласования действий, предусмотренных частью 3 настоящей статьи, заинтересованные лица обращаются с письменным заявлением к владельцу объекта не позднее чем за 15 рабочих дней до их осуществления.

Владелец объекта в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления рассматривает его и принимает решение о согласовании (об отказе в согласовании) этих действий.

Решение о согласовании (об отказе в согласовании) действий, предусмотренных частью 3 настоящей статьи, в письменном виде вручается заявителю либо направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Владелец объекта также информирует заявителя о принятом решении с использованием факсимильных или электронных средств связи, если в заявлении указано на необходимость такого информирования.

Отказ в согласовании должен быть мотивированным и содержать ссылки на положения нормативных правовых актов, которые будут нарушены вследствие производства заявителем соответствующих работ (осуществления соответствующих действий).

Решение владельца объекта об отказе в согласовании может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Лица, получившие решение о согласовании действий, обязаны осуществлять их с соблюдением условий, обеспечивающих сохранность объектов и их надежную и безопасную эксплуатацию.

Статья 33. Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства в границах охранных зон объектов электросетевого хозяйства

1. Охранные зоны объектов электросетевого хозяйства устанавливаются в целях обеспечения безопасных условий эксплуатации и исключения возможности повреждения линий электропередачи и иных объектов электросетевого хозяйства устанавливаются особые условия использования территорий.

2. Порядок установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон, установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 №160 (далее в настоящей статье – Порядок).

3. Согласно п. 8 Порядка в охранных зонах запрещается осуществлять любые действия, которые могут нарушить безопасную работу объектов электросетевого хозяйства, в том числе привести к их повреждению или уничтожению, и (или) повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан и имуществу физических или юридических лиц, а также повлечь нанесение экологического ущерба и возникновение пожаров, в том числе:

а) набрасывать на провода и опоры воздушных линий электропередачи посторонние предметы, а также подниматься на опоры воздушных линий электропередачи;

б) размещать любые объекты и предметы (материалы) в пределах созданных в соответствии с требованиями нормативно-технических документов проходов и подъездов для доступа к объектам электросетевого хозяйства, а также проводить любые работы и возводить сооружения, которые могут препятствовать доступу к объектам электросетевого хозяйства, без создания необходимых для такого доступа проходов и подъездов;

в) находиться в пределах огороженной территории и помещениях распределительных устройств и подстанций, открывать двери и люки распределительных устройств и подстанций, производить переключения и подключения в электрических сетях (указанное требование не распространяется на работников, занятых выполнением разрешенных в установленном порядке работ), разводить огонь в пределах охранных зон вводных и распределительных устройств, подстанций, воздушных линий электропередачи, а также в охранных зонах кабельных линий электропередачи;

г) размещать свалки;

д) производить работы ударными механизмами, сбрасывать тяжести массой свыше 5 тонн, производить сброс и слив едких и коррозионных веществ и горюче-смазочных материалов (в охранных зонах подземных кабельных линий электропередачи).

В пределах охранных зон без письменного решения о согласовании сетевых организаций юридическим и физическим лицам запрещаются:

а) строительство, капитальный ремонт, реконструкция или снос зданий и сооружений;

б) горные, взрывные, мелиоративные работы, в том числе связанные с временным затоплением земель;

в) посадка и вырубка деревьев и кустарников;

г) дноуглубительные, землечерпальные и погрузочно-разгрузочные работы, добыча рыбы, других водных животных и растений придонными орудиями лова, устройство водопоев, колка и заготовка льда (в охранных зонах подводных кабельных линий электропередачи);

д) проход судов, у которых расстояние по вертикали от верхнего крайнего габарита с грузом или без груза до нижней точки провеса проводов переходов воздушных линий электропередачи через водоемы менее минимально допустимого расстояния, в том числе с учетом максимального уровня подъема воды при паводке;

е) проезд машин и механизмов, имеющих общую высоту с грузом или без груза от поверхности дороги более 4,5 метра (в охранных зонах воздушных линий электропередачи);

ж) земляные работы на глубине более 0,3 метра (на вспахиваемых землях на глубине более 0,45 метра), а также планировка грунта (в охранных зонах подземных кабельных линий электропередачи);

з) полив сельскохозяйственных культур в случае, если высота струи воды может составить свыше 3 метров (в охранных зонах воздушных линий электропередачи);

и) полевые сельскохозяйственные работы с применением сельскохозяйственных машин и оборудования высотой более 4 метров (в охранных зонах воздушных линий электропередачи) или полевые сельскохозяйственные работы, связанные с вспашкой земли (в охранных зонах кабельных линий электропередачи).

4. Согласно п. 9 Порядка в охранных зонах, установленных для объектов электросетевого хозяйства напряжением свыше 1000 вольт, помимо действий, предусмотренных пункте 3 настоящей статьи запрещается:

а) складировать или размещать хранилища любых, в том числе горюче-смазочных, материалов;

б) размещать детские и спортивные площадки, стадионы, рынки, торговые точки, полевые станы, загоны для скота, гаражи и стоянки всех видов машин и механизмов, проводить любые мероприятия, связанные с большим скоплением людей, не занятых выполнением разрешенных в установленном порядке работ (в охранных зонах воздушных линий электропередачи);

в) использовать (запускать) любые летательные аппараты, в том числе воздушных змеев, спортивные модели летательных аппаратов (в охранных зонах воздушных линий электропередачи);

г) бросать якоря с судов и осуществлять их проход с отданными якорями, цепями, лотами, волокушами и тралами (в охранных зонах подводных кабельных линий электропередачи);

д) осуществлять проход судов с поднятыми стрелами кранов и других механизмов (в охранных зонах воздушных линий электропередачи).

5. Согласно п. 10 Порядка В пределах охранных зон без письменного решения о согласовании сетевых организаций юридическим и физическим лицам запрещаются:

а) строительство, капитальный ремонт, реконструкция или снос зданий и сооружений;

б) горные, взрывные, мелиоративные работы, в том числе связанные с временным затоплением земель;

в) посадка и вырубка деревьев и кустарников;

г) дноуглубительные, землечерпальные и погрузочно-разгрузочные работы, добыча рыбы, других водных животных и растений придонными орудиями лова, устройство водопоев, колка и заготовка льда (в охранных зонах подводных кабельных линий электропередачи);

д) проход судов, у которых расстояние по вертикали от верхнего крайнего габарита с грузом или без груза до нижней точки провеса проводов переходов воздушных линий электропередачи через водоемы менее минимально допустимого расстояния, в том числе с учетом максимального уровня подъема воды при паводке;

е) проезд машин и механизмов, имеющих общую высоту с грузом или без груза от поверхности дороги более 4,5 метра (в охранных зонах воздушных линий электропередачи);

ж) земляные работы на глубине более 0,3 метра (на вспахиваемых землях на глубине более 0,45 метра), а также планировка грунта (в охранных зонах подземных кабельных линий электропередачи);

з) полив сельскохозяйственных культур в случае, если высота струи воды может составить свыше 3 метров (в охранных зонах воздушных линий электропередачи);

и) полевые сельскохозяйственные работы с применением сельскохозяйственных машин и оборудования высотой более 4 метров (в охранных зонах воздушных линий электропередачи) или полевые сельскохозяйственные работы, связанные с вспашкой земли (в охранных зонах кабельных линий электропередачи).

6. Согласно п. 11 Порядка в охранных зонах, установленных для объектов электросетевого хозяйства напряжением до 1000 вольт, помимо действий, предусмотренных пунктом 5 настоящей статьи, без письменного решения о согласовании сетевых организаций запрещается:

а) размещать детские и спортивные площадки, стадионы, рынки, торговые точки, полевые станы, загоны для скота, гаражи и стоянки всех видов машин и механизмов, садовые, огородные земельные участки и иные объекты недвижимости, расположенные в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, объекты жилищного строительства, в том числе индивидуального (в охранных зонах воздушных линий электропередачи);

б) складировать или размещать хранилища любых, в том числе горюче-смазочных, материалов;

в) устраивать причалы для стоянки судов, барж и плавучих кранов, бросать якоря с судов и осуществлять их проход с отданными якорями, цепями, лотами, волокушами и тралами (в охранных зонах подводных кабельных линий электропередачи).

7. Для получения письменного решения о согласовании осуществления действий, предусмотренных пунктами 5,6 настоящей статьи заинтересованные лица обращаются с письменным заявлением к сетевой организации (ее филиалу, представительству или структурному подразделению), ответственной за эксплуатацию соответствующих объектов электросетевого хозяйства, не позднее чем за 15 рабочих дней до осуществления необходимых действий.

Сетевая организация в течение 2 дней с даты поступления заявления рассматривает его и принимает решение о согласовании (отказе в согласовании) осуществления соответствующих действий.

Письменное решение о согласовании (отказе в согласовании) осуществления действий, предусмотренных пунктами 5,6 настоящей статьи, вручается заявителю, либо направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявитель также информируется сетевой организацией о принятом решении с использованием факсимильных или электронных средств связи в случае, если в заявлении указано на необходимость такого информирования.

Отказ в согласовании действий, предусмотренных пунктами 5,6 настоящей статьи, допускается, если осуществление соответствующих действий нарушает требования, установленные нормативными правовыми актами, и может повлечь нарушение функционирования соответствующих объектов электросетевого хозяйства. Отказ должен быть мотивированным и содержать ссылки на положения нормативных правовых актов, которые будут нарушены вследствие производства заявителем соответствующих работ (осуществления соответствующих действий).

Лица, получившие решение о согласовании осуществления действий в охранных зонах, обязаны осуществлять их с соблюдением условий, обеспечивающих сохранность объектов электросетевого хозяйства.

Статья 34. Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства в границах охранных зон линий и сооружений связи и линий и сооружений радиофикации

1. В соответствии с Правилами охраны линий и сооружений связи Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 1995 года № 578, на трассах кабельных и воздушных линий связи и линий радиофикации устанавливаются

1) охранные зоны с особыми условиями использования:

для подземных кабельных и для воздушных линий связи и линий радиофикации, расположенных вне населенных пунктов на безлесных участках, - в виде участков земли вдоль этих линий, определяемых параллельными прямыми, отстоящими от трассы подземного кабеля связи или от крайних проводов воздушных линий связи и линий радиофикации не менее чем на 2 метра с каждой стороны;

для кабелей связи при переходах через судоходные и сплавные реки, озера, водохранилища и каналы (арыки) - в виде участков водного пространства по всей глубине от водной поверхности до дна, определяемых параллельными плоскостями, отстоящими от трассы морского кабеля на 0,25 морской мили с каждой стороны или от трассы кабеля при переходах через реки, озера, водохранилища и каналы (арыки) на 100 метров с каждой стороны;

для наземных и подземных необслуживаемых усилительных и регенерационных пунктов на кабельных линиях связи - в виде участков земли, определяемых замкнутой линией, отстоящей от центра установки усилительных и регенерационных пунктов или от границы их обвалования не менее чем на 3 метра и от контуров заземления не менее чем на 2 метра;

2) создаются просеки в лесных массивах и зеленых насаждениях:

при высоте насаждений менее 4 метров - шириной не менее расстояния между крайними проводами воздушных линий связи и линий радиофикации плюс 4 метра (по 2 метра с каждой стороны от крайних проводов до ветвей деревьев);

при высоте насаждений более 4 метров - шириной не менее расстояния между крайними проводами воздушных линий связи и линий радиофикации плюс 6 метров (по 3 метра с каждой стороны от крайних проводов до ветвей деревьев);

вдоль трассы кабеля связи - шириной не менее 6 метров (по 3 метра с каждой стороны от кабеля связи).

2. Все работы в охранных зонах линий и сооружений связи, линий и сооружений радиофикации выполняются с соблюдением действующих нормативных документов по правилам производства и приемки работ.

3. На трассах радиорелейных линий связи в целях предупреждения экранирующего действия распространению радиоволн эксплуатирующие предприятия определяют участки земли, на которых запрещается возведение зданий и сооружений, а также посадка деревьев. Расположение и границы этих участков предусматриваются в проектах строительства радиорелейных линий связи и согласовываются с органами местного самоуправления поселения.

4. Трассы линий связи должны периодически расчищаться от кустарников и деревьев, содержаться в безопасном в пожарном отношении состоянии, должна поддерживаться установленная ширина просек. Деревья, создающие угрозу проводам линий связи и опорам линий связи, должны быть вырублены с оформлением в установленном порядке лесорубочных билетов (ордеров). Просеки для кабельных и воздушных линий связи и линий радиофикации, проходящие по лесным массивам и зеленым насаждениям, должны содержаться в безопасном в пожарном отношении состоянии силами предприятий, в ведении которых находятся линии связи и линии радиофикации.

5. Минимально допустимые расстояния (разрывы) между сооружениями связи и радиофикации и другими сооружениями определяются правилами возведения соответствующих сооружений и не должны допускать механическое и электрическое воздействие на сооружения связи.

6. Охранные зоны на трассах кабельных и воздушных линий связи и линий радиофикации в полосе отвода автомобильных и железных дорог могут использоваться предприятиями автомобильного и железнодорожного транспорта для их нужд без согласования с предприятиями, в ведении которых находятся эти линии связи, если это не связано с механическим и электрическим воздействием на сооружения линий связи, при условии обязательного обеспечения сохранности линий связи и линий радиофикации.

7. Порядок использования земельных участков, расположенных в охранных зонах сооружений связи и радиофикации, регулируется земельным законодательством Российской Федерации.

8. Иные ограничения использования земельных участков, находящихся в границах охранных зон линий и сооружений связи и линий и сооружений радиофикации, а также особенности использования указанных земельных участков определяются Правилами охраны линий и сооружений связи Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 1995 года № 578.

Статья 35. Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства в границах полос отвода автомобильных дорог

1. Полоса отвода автомобильной дороги - земельные участки (независимо от категории земель), которые предназначены для размещения конструктивных элементов автомобильной дороги, дорожных сооружений и на которых располагаются или могут располагаться объекты дорожного сервиса.

2. Ограничения использования полосы отвода автомобильных дорог устанавливаются Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3. Границы полосы отвода автомобильной дороги определяются на основании документации по планировке территории. Подготовка документации по планировке территории, предназначенной для размещения автомобильных дорог и (или) объектов дорожного сервиса, осуществляется с учетом утверждаемых Правительством Российской Федерации норм отвода земель для размещения указанных объектов (Постановление Правительства РФ от 02.09.2009 № «О нормах отвода земель для размещения автомобильных дорог и (или) объектов дорожного сервиса»).

В границах полосы отвода автомобильной дороги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом, запрещаются:

1) выполнение работ, не связанных со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом, ремонтом и содержанием автомобильной дороги, а также с размещением объектов дорожного сервиса;

2) размещение зданий, строений, сооружений и других объектов, не предназначенных для обслуживания автомобильной дороги, ее строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта и содержания и не относящихся к объектам дорожного сервиса;

3) распашка земельных участков, покос травы, осуществление рубок и повреждение лесных насаждений и иных многолетних насаждений, снятие дерна и выемка грунта, за исключением работ по содержанию полосы отвода автомобильной дороги или ремонту автомобильной дороги, ее участков;

4) выпас животных, а также их прогон через автомобильные дороги вне специально установленных мест, согласованных с владельцами автомобильных дорог;

5) установка рекламных конструкций, не соответствующих требованиям технических регламентов и (или) нормативным правовым актам о безопасности дорожного движения;

6) установка информационных щитов и указателей, не имеющих отношения к обеспечению безопасности дорожного движения или осуществлению дорожной деятельности.

Статья 36. Ограничения использования земельных участков в зонах минимальных расстояний газопроводов, нефтепроводов, нефтепродуктопроводов

1. Зона минимальных расстояний газопроводов нефтепроводов, нефтепродуктопроводов — это расстояние от оси подземных магистральных трубопроводов до населенных пунктов, отдельных промышленных и предприятий, зданий и сооружений, транспортной инфраструктуры. Зоны минимальных расстояний определяются в зависимости от диаметра трубопровода и класса опасности указанных объектов.

2. Размеры зон минимальных расстояний магистральных трубопроводов установлены в СП 136.13330.2012 «Свод правил. Магистральные трубопроводы».

Статья 37. Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства в охранных зонах магистральных трубопроводов

1. Для исключения возможности повреждения трубопроводов (при любом виде их прокладки) Правилами охраны магистральных трубопроводов, утвержденные Минтопэнерго РФ 29.04.1992, Постановлением Госгортехнадзора РФ от 22.04.1992 № 9 устанавливаются охранные зоны:

а) вдоль трасс трубопроводов, транспортирующих нефть, природный газ, нефтепродукты, нефтяной и искусственный углеводородные газы, - в виде участка земли, ограниченного условными линиями, проходящими в 25 метрах от оси трубопровода с каждой стороны;

б) вдоль трасс трубопроводов, транспортирующих сжиженные углеводородные газы, нестабильные бензин и конденсат, - в виде участка земли, ограниченного условными линиями, проходящими в 100 метрах от оси трубопровода с каждой стороны;

в) вдоль трасс многониточных трубопроводов - в виде участка земли, ограниченного условными линиями, проходящими на указанных выше расстояниях от осей крайних трубопроводов;

г) вдоль подводных переходов - в виде участка водного пространства от водной поверхности до дна, заключенного между параллельными плоскостями, отстоящими от осей крайних ниток переходов на 100 метров с каждой стороны;

д) вокруг емкостей для хранения и разгазирования конденсата, земляных амбаров для аварийного выпуска продукции - в виде участка земли, ограниченного замкнутой линией, отстоящей от границ территорий указанных объектов на 50 метров во все стороны;

е) вокруг технологических установок подготовки продукции к транспорту, головных и промежуточных перекачивающих и наливных насосных станций, резервуарных парков, компрессорных и газораспределительных станций, узлов измерения продукции, наливных и сливных эстакад, станций подземного хранения газа, пунктов подогрева нефти, нефтепродуктов - в виде участка земли, ограниченного замкнутой линией, отстоящей от границ территорий указанных объектов на 100 метров во все стороны.

2. В охранных зонах трубопроводов запрещается производить всякого рода действия, могущие нарушить нормальную эксплуатацию трубопроводов либо привести к их повреждению, в частности:

а) перемещать, засыпать и ломать опознавательные и сигнальные знаки, контрольно - измерительные пункты;

б) открывать люки, калитки и двери необслуживаемых усилительных пунктов кабельной связи, ограждений узлов линейной арматуры, станций катодной и дренажной защиты, линейных и смотровых колодцев и других линейных устройств, открывать и закрывать краны и задвижки, отключать или включать средства связи, энергоснабжения и телемеханики трубопроводов;

в) устраивать всякого рода свалки, выливать растворы кислот, солей и щелочей;

г) разрушать берегоукрепительные сооружения, водопропускные устройства, земляные и иные сооружения (устройства), предохраняющие трубопроводы от разрушения, а прилегающую территорию и окружающую местность - от аварийного разлива транспортируемой продукции;д) бросать якоря, проходить с отданными якорями, цепями, лотами, волокушами и тралами, производить дноуглубительные и землечерпальные работы;

е) разводить огонь и размещать какие-либо открытые или закрытые источники огня.

3. В охранных зонах трубопроводов без письменного разрешения предприятий трубопроводного транспорта запрещается:

а) возводить любые постройки и сооружения;

б) высаживать деревья и кустарники всех видов, складировать корма, удобрения, материалы, сено и солому, располагать коновязи, содержать скот, выделять рыбопромысловые участки, производить добычу рыбы, а также водных животных и растений, устраивать водопои, производить колку и заготовку льда;

в) сооружать проезды и переезды через трассы трубопроводов, устраивать стоянки автомобильного транспорта, тракторов и механизмов, размещать сады и огороды;

г) производить мелиоративные земляные работы, сооружать оросительные и осушительные системы;

д) производить всякого рода открытые и подземные, горные, строительные, монтажные и взрывные работы, планировку грунта.

Письменное разрешение на производство взрывных работ в охранных зонах трубопроводов выдается только после представления предприятием, производящим эти работы, соответствующих материалов, предусмотренных действующими Едиными правилами безопасности при взрывных работах;

е) производить геологосъемочные, геолого - разведочные, поисковые, геодезические и другие изыскательские работы, связанные с устройством скважин, шурфов и взятием проб грунта (кроме почвенных образцов).

Предприятия и организации, получившие письменное разрешение на ведение в охранных зонах трубопроводов работ, обязаны выполнять их с соблюдением условий, обеспечивающих сохранность трубопроводов и опознавательных знаков, и несут ответственность за повреждение последних.

4. Предприятиям трубопроводного транспорта разрешается:

а) подъезд в соответствии со схемой проездов, согласованной с землепользователем, автомобильного транспорта и других средств к трубопроводу и его объектам для обслуживания и проведения ремонтных работ.

В аварийных ситуациях разрешается подъезд к трубопроводу и сооружениям на нем по маршруту, обеспечивающему доставку техники и материалов для устранения аварий с последующим оформлением и оплатой нанесенных убытков землевладельцам.

Если трубопроводы проходят по территории запретных зон и специальных объектов, то соответствующие организации должны выдавать работникам, обслуживающим эти трубопроводы, пропуска для проведения осмотров и ремонтных работ в любое время суток;

б) устройство в пределах охранной зоны шурфов для проверки качества изоляции трубопроводов и состояния средств их электрохимической защиты от коррозии и производство других земляных работ, необходимых для обеспечения нормальной эксплуатации трубопроводов, с предварительным (не менее чем за 5 суток до начала работ) уведомлением об этом землепользователя;

в) вырубка деревьев при авариях на трубопроводах, проходящих через лесные угодья, с последующим оформлением в установленном порядке лесорубочных билетов и с очисткой мест от порубочных остатков.

5. В случае необходимости предприятия трубопроводного транспорта могут осуществлять в процессе текущего содержания трубопроводов рубку леса в их охранных зонах с оформлением лесорубочных билетов на общих основаниях. Полученная при этом древесина используется указанными предприятиями.

6. Любые работы и действия, производимые в охранных зонах трубопроводов, кроме ремонтно-восстановительных и сельскохозяйственных работ, могут выполняться только по получении разрешения на производство работ в охранной зоне магистрального трубопровода от предприятия трубопроводного транспорта.

7. Разрешение на производство работ может быть выдано только при условии наличия у производителя работ проектной и исполнительной документации, на которой нанесены действующие трубопроводы.

8. Полевые сельскохозяйственные работы в охранных зонах трубопроводов производятся землепользователями с предварительным уведомлением предприятия трубопроводного транспорта о их начале.

Статья 38. Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства в охранных зонах газораспределительных сетей

1. Распределительные газопроводы – газопроводы, обеспечивающие подачу газа от газораспределительных станций магистральных газопроводов или других источников газоснабжения до газопроводов-вводов или организаций - потребителей газа.

2. Правила охраны газораспределительных сетей устанавливаются Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878 (далее в настоящей статье – Правила).

Согласно п. 7Правил Для газораспределительных сетей устанавливаются следующие охранные зоны:

а) вдоль трасс наружных газопроводов - в виде территории, ограниченной условными линиями, проходящими на расстоянии 2 метров с каждой стороны газопровода;

б) вдоль трасс подземных газопроводов из полиэтиленовых труб при использовании медного провода для обозначения трассы газопровода - в виде территории, ограниченной условными линиями, проходящими на расстоянии 3 метров от газопровода со стороны провода и 2 метров - с противоположной стороны;

в) вдоль трасс наружных газопроводов на вечномерзлых грунтах независимо от материала труб - в виде территории, ограниченной условными линиями, проходящими на расстоянии 10 метров с каждой стороны газопровода;

г) вокруг отдельно стоящих газорегуляторных пунктов - в виде территории, ограниченной замкнутой линией, проведенной на расстоянии 10 метров от границ этих объектов. Для газорегуляторных пунктов, пристроенных к зданиям, охранная зона не регламентируется;

д) вдоль подводных переходов газопроводов через судоходные и сплавные реки, озера, водохранилища, каналы - в виде участка водного пространства от водной поверхности до дна, заключенного между параллельными плоскостями, отстоящими на 100 м с каждой стороны газопровода;

е) вдоль трасс межпоселковых газопроводов, проходящих по лесам и древесно-кустарниковой растительности, - в виде просек шириной 6 метров, по 3 метра с каждой стороны газопровода. Для надземных участков газопроводов расстояние от деревьев до трубопровода должно быть не менее высоты деревьев в течение всего срока эксплуатации газопровода.

3. Отсчет расстояний при определении охранных зон газопроводов производится от оси газопровода - для однониточных газопроводов и от осей крайних ниток газопроводов - для многониточных.

4. На земельные участки, входящие в охранные зоны газораспределительных сетей, в целях предупреждения их повреждения или нарушения условий их нормальной эксплуатации налагаются ограничения (обременения). Запрещается:

а) строить объекты жилищно-гражданского и производственного назначения;

б) сносить и реконструировать мосты, коллекторы, автомобильные и железные дороги с расположенными на них газораспределительными сетями без предварительного выноса этих газопроводов по согласованию с эксплуатационными организациями;

в) разрушать берегоукрепительные сооружения, водопропускные устройства, земляные и иные сооружения, предохраняющие газораспределительные сети от разрушений;

г) перемещать, повреждать, засыпать и уничтожать опознавательные знаки, контрольно-измерительные пункты и другие устройства газораспределительных сетей;

д) устраивать свалки и склады, разливать растворы кислот, солей, щелочей и других химически активных веществ;

е) огораживать и перегораживать охранные зоны, препятствовать доступу персонала эксплуатационных организаций к газораспределительным сетям, проведению обслуживания и устранению повреждений газораспределительных сетей;

ж) разводить огонь и размещать источники огня;

з) рыть погреба, копать и обрабатывать почву сельскохозяйственными и мелиоративными орудиями и механизмами на глубину более 0,3 метра;

и) открывать калитки и двери газорегуляторных пунктов, станций катодной и дренажной защиты, люки подземных колодцев, включать или отключать электроснабжение средств связи, освещения и систем телемеханики;

к) набрасывать, приставлять и привязывать к опорам и надземным газопроводам, ограждениям и зданиям газораспределительных сетей посторонние предметы, лестницы, влезать на них;

л) самовольно подключаться к газораспределительным сетям.

5. Лесохозяйственные, сельскохозяйственные и другие работы, не подпадающие под ограничения, указанные в пункте 4 настоящей статьи, и не связанные с нарушением земельного горизонта и обработкой почвы на глубину более 0,3 метра, производятся собственниками, владельцами или пользователями земельных участков в охранной зоне газораспределительной сети при условии предварительного письменного уведомления эксплуатационной организации не менее чем за 3 рабочих дня до начала работ.

6. Хозяйственная деятельность в охранных зонах газораспределительных сетей, не предусмотренная пунктами 4 и 5 настоящей статьи, при которой производится нарушение поверхности земельного участка и обработка почвы на глубину более 0,3 метра, осуществляется на основании письменного разрешения эксплуатационной организации газораспределительных сетей.

Статья 39. Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства в охранных зонах стационарных пунктов наблюдений за состоянием окружающей природной среды, ее загрязнением

1. Под стационарным пунктом наблюдений понимается комплекс, включающий в себя земельный участок или часть акватории с установленными на них приборами и оборудованием, предназначенными для определения характеристик окружающей природной среды, ее загрязнения.

2. Порядок создания охранных зон устанавливается Постановлением Правительства РФ от 27.08.1999 № 972 «Об утверждении Положения о создании охранных зон стационарных пунктов наблюдений за состоянием окружающей природной среды, ее загрязнением».

3. В целях получения достоверной информации о состоянии окружающей природной среды, ее загрязнении вокруг стационарных пунктов наблюдений (кроме метеорологического оборудования, устанавливаемого на аэродромах) создаются охранные зоны в виде земельных участков и частей акваторий, ограниченных на плане местности замкнутой линией, отстоящей от границ этих пунктов на расстоянии, как правило, 200 метров во все стороны. Размеры и границы охранных зон стационарных пунктов наблюдений, размещенных на территории портов Российской Федерации, определяются по согласованию с администрацией портов с тем, чтобы не создавать помехи производственной деятельности, и с учетом перспектив развития портовых комплексов и объектов инфраструктуры морского и внутреннего водного транспорта.

4. В пределах охранных зон стационарных пунктов наблюдений устанавливаются ограничения на хозяйственную деятельность, которая может отразиться на достоверности информации о состоянии окружающей природной среды, ее загрязнении.

5. На земельные участки, через которые осуществляется проход или проезд к стационарным пунктам наблюдений, входящим в государственную наблюдательную сеть, могут быть установлены сервитуты в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Статья 40. Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства в границах зон затопления и подтопления

1. Затопление и подтопление относятся к негативному воздействию вод (пункт 16 статьи 1 Водного кодекса Российской Федерации), в целях планирования и разработки мероприятий по предотвращению которого и ликвидации его последствий определяются границы зон затопления, подтопления; документированные сведения о таких зонах включаются в государственный водный реестр (часть 3, пункт 8 части 4 статьи 31 ВК РФ).

2. Границы зон затопления, подтопления определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти с участием заинтересованных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (часть 4 статьи 67.1 ВК РФ). Пунктом 3 Правил определения границ зон затопления, подтопления, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2014 г. №360 «Об определении границ зон затопления, подтопления» (далее в настоящей статье - Правила), предусмотрено, что границы зон затопления, подтопления определяются Федеральным агентством водных ресурсов на основании предложений органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, подготовленных совместно с органами местного самоуправления, об определении границ зон затопления, подтопления и сведений о границах таких зон.

3. Зоны затопления, подтопления считаются определенными с даты внесения в государственный кадастр недвижимости сведений об их границах (пункт 5 Правил). Сведения о границах зон с особыми условиями использования территорий также включаются в единый государственный реестр недвижимости (пункт 3 части 2 статьи 7 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218- ФЗ «О государственной регистрации»).

4. В границах зон затопления, подтопления, в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности отнесенных к зонам с особыми условиями использования территорий, запрещаются:

1) размещение новых населенных пунктов и строительство объектов капитального строительства без обеспечения инженерной защиты таких населенных пунктов и объектов от затопления, подтопления;

2) использование сточных вод в целях регулирования плодородия почв;

3) размещение кладбищ, скотомогильников, объектов размещения отходов производства и потребления, химических, взрывчатых, токсичных, отравляющих и ядовитых веществ, пунктов хранения и захоронения радиоактивных отходов;

4) осуществление авиационных мер по борьбе с вредными организмами.

Собственник водного объекта обязан осуществлять меры по предотвращению негативного воздействия вод и ликвидации его последствий. Меры по предотвращению негативного воздействия вод и ликвидации его последствий в отношении водных объектов, находящихся в федеральной собственности, собственности субъектов Российской Федерации, собственности муниципальных образований, осуществляются исполнительными органами государственной власти или органами местного самоуправления в пределах их полномочий в соответствии со статьями 24 - 27 ВК РФ.

Статья 41. Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства в границах охранной зоны памятника природы.

На территории охранной зоны памятника природы запрещается (не допускается) деятельность, влекущая за собой нарушение сохранности памятника природы, в частности:

строительство хозяйственных и жилых объектов, строительство зданий и сооружений, строительство магистральных автомобильных дорог, железных дорог, трубопроводов и других коммуникаций;

устройство свалок, складирование и захоронение отходов;

использование токсичных химических препаратов для защиты лесов и сельскохозяйственных угодий;

складирование, хранение, перевалка, уничтожение пестицидов, агрохимикатов, химических препаратов иного назначения и горюче-смазочных материалов;

разведка и добыча полезных ископаемых;

мелиоративные работы, гидростроительство, зарегулирование стока.

На территории охранной зоны памятника природы разрешаются:

свободное посещение территории гражданами;

сбор гражданами для собственных нужд недревесных лесных ресурсов, пищевых лесных ресурсов, лекарственных растений, валежника;

функционирование, обслуживание, ремонт и реконструкция трубопроводов, линий электропередачи и других объектов, введенных в эксплуатацию до утверждения границ и режима охранной зоны;

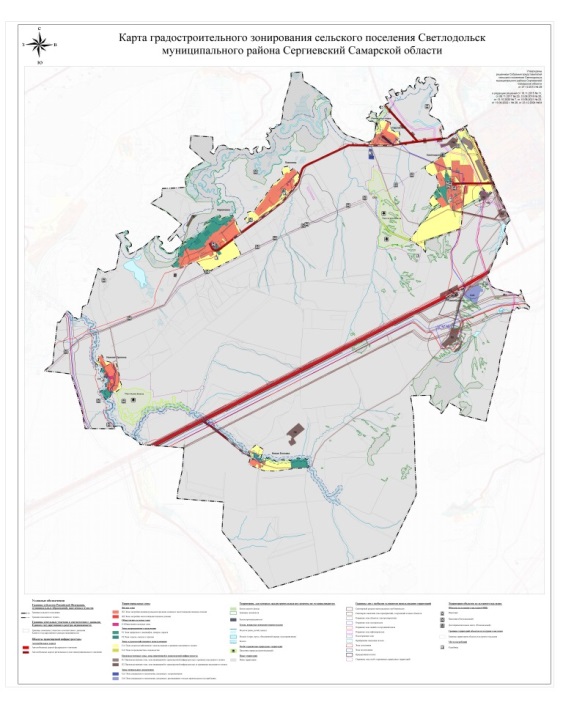
осуществление видов деятельности в сфере лесного хозяйства, в том числе заготовка гражданами древесины для собственных нужд на основании договоров купли-продажи лесных насаждений при проведении санитарных рубок лесных насаждений в рамках санитарно-оздоровительных мероприятий;

пчеловодство;

сенокошение;

применение нетоксичных средств борьбы с вредителями сельского и лесного хозяйства (феромонов, энтомофагов);

проведение биотехнических мероприятий, направленных на поддержание и увеличение численности отдельных видов животных.



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Соучредители:**  - Собрание представителей муниципального района Сергиевский Самарской области;  - Администрации городского**,** сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области. | Газета изготовлена в администрации муниципального района Сергиевский Самарской области: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.  Тел: (84655) 2-15-35  Гл. редактор: Л.Н. Мартынова | **«Сергиевский вестник»**  Номер подписан в печать 23.12.2024г.  в 09:00, по графику - в 09:00.  Тираж 18 экз.  Адрес редакции и издателя: с. Сергиевск,  ул. Ленина, 22.  «Бесплатно» |