

# Шунгенский вестник

Информационный бюллетень

учредители: Совет депутатов и администрация Шунгенского сельского поселения  
Костромского муниципального района Костромской области

Выходит  
с 24 июля 2006 года

№ 11, 06 мая 2020 года  
Бюллетень выходит по мере необходимости

## Содержание

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 09.04.2020 г. № 35** «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрации муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»  
**Решение от 29.04.2020 № 9** «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов МО Шунгенского сельского поселения от 26.12.2019 №45»

### АДМИНИСТРАЦИЯ ШУНГЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 09 апреля 2020 г. № 35

с. Шунга

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»

В целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении администрацией Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Шунгенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области, администрация Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Шунгенский вестник».

Глава Шунгенского сельского поселения \_\_\_\_\_ Н.А. Старикин

#### Приложение «УТВЕРЖДЕН»

постановлением администрации  
Шунгенского сельского поселения Костромского  
муниципального района Костромской области  
от 09 апреля 2020 года № 35

Административный регламент  
по предоставлению администрацией Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района  
Костромской области муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»

#### Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт по предоставлению администрацией Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных действий (процедур).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, ведущие личное подсобное хозяйство на территории муниципального образования Шунгенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области, обратившиеся в администрацию Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее - Администрация) за предоставлением им выписок из похозяйственных книг либо представитель гражданина, действующий в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача выписок из похозяйственных книг (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через специалиста Администрации.

Специалист Администрации, осуществляющий работу по оказанию муниципальной услуги, считается уполномоченным лицом, исполняет обязанности в объеме, установленном настоящим административным регламентом, и несёт установленную законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, ответственность за правильность действий.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Выдача либо отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения заявления.

Срок рассмотрения заявления - не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Продолжительность приема заявителя у специалиста при получении выписки из похозяйственной книги не должна превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1992 г.;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 7 июля 2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;
- приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;
- Устав муниципального образования Шунгенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для выдачи выписки из похозяйственной книги гражданам необходимо самостоятельно представить следующие документы:

- заявление, установленной формы (согласно приложения №2 к настоящему регламенту);
- документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
- документ, подтверждающий право представителя действовать от имени и в интересах получателя муниципальной услуги, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель получателя муниципальной услуги;
- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документ, подтверждающий получение согласия лица или его законного представителя, не являющегося заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги, на обработку таких персональных данных, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. Документы, запрашиваемые специалистом у соответствующих структур в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, либо отсутствие записи о нём.

Документы, запрашиваемые специалистом у соответствующих структур в рамках межведомственного взаимодействия, заявитель вправе представить самостоятельно.

2.6.3. При предъявлении копий необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов.

2.6.4. Подлинники вышеперечисленных документов представляются для сличения с них копий, в случае предоставления документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.6.5. От заявителя запрещается требовать:

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

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области,

муниципальными правовыми актами муниципального образования Шунгенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области;

-представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.6.6. Пакет необходимых документов, по желанию заявителя, могут быть представлены заявителем при личном обращении в Администрацию либо направлены им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием, в том числе универсальной электронной карты), а также в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. отсутствие возможности прочтения письменного запроса;

2.7.2. содержание в заявлении нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровья и имущества должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом в получении информации;

2.7.3. предоставлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, документы исполнены карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.7.4. Заявитель, получивший отказ в предоставлении муниципальной услуги, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. обращение заявителя, у которого отсутствует право владения, пользования и распоряжения земельным участком;

2.8.2. отсутствие в похозяйственных книгах поселения запрашиваемых сведений.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Заявления поступившие почтовой или электронной связью регистрируются в течение дня с момента их поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан Администрации.

2.12.1. На территории, прилегающей к месторасположению органа, оказывающего муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ потребителей результатов оказания муниципальной услуги к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Здание администрации оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Перед входом в помещение размещается вывеска «Приемная администрации Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области». Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.6. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами, обеспечиваются образцами заполнения документов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.7. На информационном стенде размещается следующая информация:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функции);

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы Администрации;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалований действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Также визуальная, текстовая информация размещается на официальном сайте Администрации.

2.12.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

В кабинете должно быть обеспечено:

-комфортное расположение заявителя;

-возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

-доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции

Администрации;

-доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуга;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

2.12.9. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.10. Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди с учетом графика приема.

2.13. Показателя доступности и качества муниципальной услуги 2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями;

-передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

-обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте

Администрации и едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение требований информирования заявителей;

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации;

-соблюдение срока предоставления муниципальной услуга;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

-сокращение продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуга.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Администрация Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области располагается по адресу: 156554, Костромская область, Костромской район, с. Шунга, ул. Юбилейная, д. 10Б, телефон/факс: (4942) 668-242, адрес электронной почты: [shungenskoe@mail.ru](mailto:shungenskoe@mail.ru) Официальный сайт администрации: <https://adm-shungenskoe.ru/>

2.14.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 16.00 (кроме выходных и праздничных дней), суббота, воскресенье - выходной. С 12.00 до 13.00 – перерыв на обед.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.14.3. Справочные телефоны:

-телефон (факс) Администрации (4942) 668-242;

-контактный телефон консультанта, предоставляющего услугу (4942) 668-235.

По телефону предоставляется следующая информация:

• контактные телефоны сотрудников Администрации;

• график приема заявителей консультантами Администрации;

• почтовый адрес, электронный адрес Администрации.

2.14.4. Информация о месте нахождения, графике работы, о номерах справочных телефонах, о порядке получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги, адрес электронной почты, сообщается по телефонам для справок (консультаций), размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации, а также на информационных стендах в местах исполнения услуги.

2.14.5. Консультации (справки) по вопросам исполнения услуги предоставляются специалистом Администрации, обеспечивающим исполнение услуги.

2.14.6. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- мест и графиков приема заявителей специалистами Администрации;

- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядке выдачи выписок из хозяйственных книг;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.14.7. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность и полнота информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя.

В случае устного обращения специалист, осуществляющий устное разъяснение должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других сотрудников Администрации.

При ответах на телефонные звонки специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист Администрации осуществляет информирование по телефону обратившихся граждан не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ заинтересованному лицу направляется в течение 30 календарных дней с момента поступления запроса.

Специалист в день приема письменного запроса осуществляет его регистрацию в журнале обращений граждан. Запрос, поступивший посредством электронной связи распечатывается и регистрируется аналогично письменному запросу.

Специалист Администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

2.14.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявителю в целях получения услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

- предоставление документов в электронном виде;
- осуществление копирования формы заявления, необходимого для получения услуги в электронном виде;
- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего приём заявления к рассмотрению.

2.14.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не устанавливаются в связи с отсутствием многофункционального центра на территории муниципального образования Шунгенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области.

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

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

- прием и регистрация заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги специалистом;
- рассмотрение представленных документов, подготовка выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги специалистом;
- выдача выписки из похозяйственной книги заявителю либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги специалистом с оформлением расписки о приеме документов (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является подача гражданином или законным представителем письменного заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги специалисту лично либо посредством почтовой, факсимильной или электронной связи или устное обращение заявителя или законного представителя лично.

3.2.2.При поступлении заявления в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

При поступлении заявления специалист совершает следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления в случае письменного обращения (отсутствие в запросе подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);
- регистрирует заявление в книге регистрации заявлений (далее - книга регистрации).

3.2.3.При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен п. 2.6.1. настоящего административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки

специалист возвращает заявителю представленные им документы. При отсутствии желания устранить недостатки, если заявитель настаивает на приеме заявления, специалист принимает его, а в дальнейшем оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является регистрация заявления или устного обращения в книге регистрации.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры при устном обращении - не более 10 мин., при письменном обращении - не более 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение представленных документов, подготовка выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги специалистом.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов к специалисту (далее - специалист).

3.3.2. Специалист изучает представленные заявителем документы, указанные в п.2.6.1 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленных документов и сведений на предмет достоверности, полноты и правильности оформления при устном обращении заявителя - не более 10 мин., при письменном обращении заявителя - в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

3.3.3. Если документы, приложенные к заявлению, соответствуют требованиям административного регламента, если не требуется дополнительно запрашивать документы, согласно п. 2.6.2, то специалист осуществляет подготовку выписки из похозяйственной книги при устном обращении заявителя - не более 10 мин., при письменном обращении заявителя - в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

3.3.4. В случае необходимости получения документов согласно п. 2.6.2 специалист в течение 3 дней с даты регистрации письменного заявления, устного обращения направляет необходимые межведомственные запросы. После получения ответа на межведомственные запросы, если документы, приложенные к заявлению, соответствуют требованиям административного регламента, специалист осуществляет подготовку справки о регистрации по месту жительства в течение 1 рабочего дня.

3.3.5. Если документы, представленные заявителем лично или приложенные к письменному заявлению, не соответствуют требованиям административного регламента, то специалист осуществляет подготовку в течение 1 рабочего дня уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги и направляет его на подписание Главе администрации Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее - Глава администрации). Глава администрации рассматривает и подписывает уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги в течение 1 рабочего дня.

3.3.6. Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является оформление специалистом выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.3.7. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок оформляется по форме, утвержденной Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 N П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок». Выписка из похозяйственной книги для льготного кредитования, утвержденная Приказом ОАО «Россельхозбанк» от 30.09.2009 № 426-ОД (Приложение 2 к Инструкции по кредитованию физических лиц № 24-И).

Любой член хозяйства вправе получить выписку из книги в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей. Выписка из книги может составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или по форме, утвержденной Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 N П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок», выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

Выписка из книги составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными. Они подписываются руководителем органа местного самоуправления, и заверяются печатью органа местного самоуправления.

Выписка из книги должна быть зарегистрирована в органе местного самоуправления и выдана члену хозяйства по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

3.3.8. Максимальный срок выполнения данного действия при устном обращении заявителя, если документы, приложенные к заявлению, соответствуют требованиям административного регламента - 30 мин.

3.3.9. Максимальный срок выполнения данного действия при письменном обращении заявителя, если документы, приложенные к заявлению, не соответствуют требованиям административного регламента - 2 рабочих дня.

3.3.10. Максимальный срок выполнения данного действия в случае необходимости получения документов согласно п. 2.6.2 - 10 рабочих дней.

3.4. Выдача или направление по почте заявителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги специалистом.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание специалистом выписки из похозяйственной книги или подписание Главой администрации уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.4.2. Выписку из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в получении выписки из похозяйственной книги специалист выдает лично либо направляет по почте на адрес (в том числе электронный), указанный при подаче документов гражданину, подавшему заявление.

3.4.3. Получатель выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в получении выписки из похозяйственной книги при личном обращении расписывается в книге регистрации.

3.4.4. Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является выдача или направление по почте выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в получении выписки из похозяйственной книги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения данного действия при устном обращении заявителя 5 мин.

3.4.6. Максимальный срок выполнения данного действия при письменном обращении - 3 рабочих дня с момента подписания выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в получении выписки из похозяйственной книги.

#### VI. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за деятельностью должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет Глава Администрации.

4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц закрепляется их должностной инструкцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения Главой администрации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных нормативно-правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц

4.6. Порядок и периодичность проведения плановых проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

- Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой администрации.

- Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих муниципальных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Внеплановые проверки сотрудников администрации по вопросу предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб заявителей, для чего запрашивает у сотрудника необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой и иной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы власти.

- В течение 15 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу (далее - жалоба), осуществляемое на основании настоящего Административного регламента, устно, письменно либо в электронной форме к главе Администрации.

При обращении заявителя устно ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Специалист по организационной работе и обращениям граждан в день приема письменной жалобы осуществляет её регистрацию в журнале входящей корреспонденции. Жалоба, поступившая посредством электронной связи, распечатывается и регистрируется аналогично письменной жалобе.

Информация о месте, днях и часах приема Главы Администрации доводится до сведения граждан путём размещения на информационных стендах в Администрации, а также на официальном сайте Администрации.

График приема Главы Администрации: еженедельно по пятницам - с 09:00 до 12:00

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

-отказ должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3. В письменной жалобе указываются:

-фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (либо фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

-контактный телефон, почтовый адрес заявителя—физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя—юридического лица, а так же адрес электронной почты (при наличии);

-фамилия, имя, отчество должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

-предмет обращения и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Администрации;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4. Срок рассмотрения и ответа на жалобу не более 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок—в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется письменное уведомление.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- жалоба признана обоснованной – принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к консультанту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Костромской области, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

- жалоба признана необоснованной.

5.7. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.3. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме либо в электронном виде (по желанию заявителя) направляется ответ о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

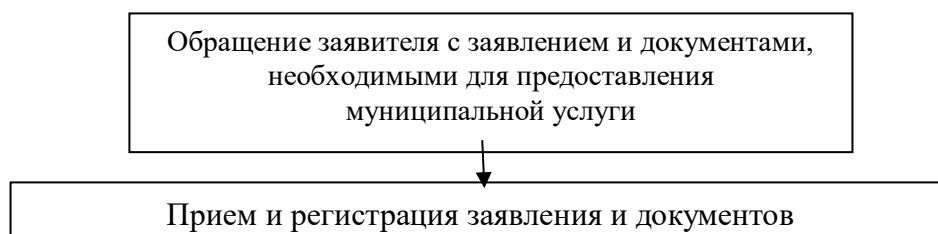
5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации или должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Прокуратуру Костромского района.

5.9. Судебное обжалование

Действие (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
Шунгенского сельского поселения  
Костромского муниципального района  
Костромской области муниципальной услуги  
«Выдача выписок из похозяйственных книг»

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Выдача выписок из похозяйственных книг»







Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
Шунгенского сельского поселения  
Костромского муниципального района  
Костромской области муниципальной услуги  
«Выдача выписок из похозяйственных книг»

Главе администрации  
Шунгенского сельского поселения  
Костромского муниципального района Костромской области

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

(в случае обращения представителя заявителя  
дополнительно указываются реквизиты документа,  
удостоверяющего полномочия)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из похозяйственной книге об учете личного подсобного хозяйства, ведущегося на земельном \_\_\_\_\_ участке, \_\_\_\_\_ расположенном \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

для ее предоставления в \_\_\_\_\_  
с целью: \_\_\_\_\_

Способ  
уведомления об окончании хода предоставления муниципальной услуги

Способ получения результата: \_\_\_\_\_  
(лично, почтой, через законного представителя, посредством электронной связи)

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» администрация Шунгенского сельского поселения осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
Шунгенского сельского поселения  
Костромского муниципального района  
Костромской области муниципальной услуги  
«Выдача выписок из похозяйственных книги»  
Гражданину \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В связи с \_\_\_\_\_  
(указание на причины, по которым отказывается в предоставлении муниципальной услуги)

Вам отказано в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

После устранения указанных нарушений Вы можете воспользоваться правом подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги повторно.

Если Вы считаете, что Ваши права и законные интересы нарушены настоящим отказом, Вы можете его обжаловать в установленном порядке.

Руководитель органа местного самоуправления \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
Шунгенского сельского поселения  
Костромского муниципального района  
Костромской области муниципальной услуги  
«Выдача выписок из похозяйственных книги»

**Форма расписки о приеме документов**

Заявление и документы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование юридического лица)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Подпись лица, принявшего документы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**  
**ШУНГЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  
третьего созыва  
**РЕШЕНИЕ**

от «29» апреля 2020 года №9

О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов МО Шунгенского сельского поселения

Костромского муниципального района третьего созыва от 26.12.2019 №45

В связи с внесением изменений в бюджетные ассигнования из бюджета Костромского муниципального района в бюджет Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района на 2020 год, Совет депутатов

**РЕШИЛ:**

Внести изменения в решение Совета депутатов Шунгенского сельского поселения №45 от 26.12.2019 г. «О бюджете Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района на 2020 год, Совет депутатов решил: внести изменения в решение Совета депутатов Шунгенского сельского поселения №45 от 26.12.2019 г.

«О бюджетет Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района на 2020 год и плановый период 2021-2022 годы (в ред. от 30.01.2020 г. №1, от 28.02.2020 г. №3, 31.03.2020 г. №7) следующие изменения:

1. Увеличить доходную часть бюджета Шунгенского сельского поселения на 551350 рублей, за счет увеличения собственных доходов на 46000 рублей, за счет увеличения безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы на 505350 рублей, расходную часть увеличить на 551350 рублей.

2. Пункт 1,2 Решения изложить в новой редакции:

«1. Утвердить бюджет Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района (далее по тексту решения – бюджет поселения) на 2020 год по доходам в сумме 47505181 рубль, в том числе объем собственных доходов в сумме 21655520 рублей, объем безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 25772564 рублей, безвозмездным поступлениям от негосударственных организаций в сумме 77097рублей и расходам в сумме 48470333 рублей».

«Установить размер дефицита бюджета на 2020 год в сумме 965152 рублей.»

3. Приложение №5 «Объем поступлений доходов в бюджет Шунгенского сельского поселения на 2020 год», Приложение №8 «Ведомственная структура, распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов РФ бюджета Шунгенского сельского поселения на 2020 год», Приложение №3 «Источники финансирования дефицита бюджета Шунгенского сельского поселения на 2020 год»

4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Шунгенский Вестник».

Глава Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Н.А.Старикин

Приложение №3  
к решению Совета депутатов  
Шунгенского сельского поселения  
Костромского муниципального района  
От «29» апреля 2020г. №9

Источники  
финансирования дефицита бюджета Шунгенского сельского поселения  
на 2020 год

Код	Наименование	Сумма
000 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования бюджета	965152
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	965152
000 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-47505181
000 01 05 02 01 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-47505181
000 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-47505181
000 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-47505181
000 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	48470333
000 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	48470333
000 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	48470333
000 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	48470333
Итого		965152

Приложение №5  
к решению Совета депутатов  
Шунгенского сельского поселения  
Костромского муниципального района  
от «26» декабря 2019г. №45

Объем поступлений доходов в бюджет Шунгенского сельского поселения на 2020 год

КБК	Наименование показателей дохода	Сумма (руб.)
-----	---------------------------------	--------------

	<b>Налоговые доходы</b>	<b>13653830,0</b>
1 01 02000 01 0000 110	<b>НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ</b>	6 989 700,0
1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227,227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	6 193 600,0
1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц, с доходов полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	655 300,0
1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	71 200,0
1 01 02040 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации	69 600,0
1 03 00000 00 0000 000	<b>НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>	753 330,0
1 03 02231 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	272 986,0
1 03 02241 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	1 803,0
1 03 02251 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	529 323,0
1 03 02261 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	-50 782,0
1 05 00000 00 0000 000	<b>НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД</b>	1 773 800,0

1 05 01011 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	944 100,0
1 05 01021 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации)	653 700,0
1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	176 000,0
1 06 00000 00 0000 000	<b>НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО</b>	<b>4 137 000,0</b>
1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений.	1 321 000,0
1 08 04020 10 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	0,0
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	2 816 000,0
1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	895 000,0
1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	1 921 000,0
	Неналоговые доходы	8 001 690,0
1 11 00000 00 0000 000	<b>ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ</b>	<b>11 690,0</b>
1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	11 690,0
1 13 00000 00 0000 000	Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства	230 000,0
113 01995 10 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений	230 000,0
1 14 00000 00 0000 000	<b>ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ</b>	<b>7 760 000,0</b>
114 06025 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	7 760 000,0
	Итого собственных доходов	21 655 520,00
2 02 0000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	25772564
2 02 15001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	2573000
2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	972185
202 20216 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	1137270
202 25519 10 0000 150	Субсидия бюджетам сельских поселений на поддержку отрасли культуры	50 000
202 25576 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение комплексного развития сельских	5089500

	территорий	
202 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	866500
202 25555 10 0000 150	Субсидия бюджетам сельских поселений на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды	1500650
202 30024 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	13500
202 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	263700
2 02 40014 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	300000
202 20299 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств, поступивших от государственной корпорации-Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	12876159
202 20302 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств бюджетов	130100
204 05020 10 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых негосударственными организациями получателям средств бюджетов сельских поселений	77097
Итого		47505181,00

Приложение №8 к решению Совета депутатов Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района от 29.04.2020 г. №9

**Ведомственная структура, распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов РФ бюджета Шунгенского сельского поселения на 2020 год.**

Наименование	Код администратора	Раздел, Подраздел	Целевая статья	Вид расхода	Сумма, руб
Администрация Шунгенского сельского поселения	999				
Общегосударственные вопросы		<b>0100.</b>			<b>10 012 583,0</b>
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования		0102.			786 198,0
Расходы на выплаты по оплате труда главы сельского поселения			61 0 00 00 110		676 231,0
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	676 231,0
Прочие расходы на обеспечение функций главы сельского поселения			61 0 00 00 190		109 967,0

Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	109 967,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований		0103.			60 000,0
Расходы на обеспечение функций депутатов представительного органа муниципального образования			62 0 00 00 190		60 000,0
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	60 000,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций		0104.			4 153 324,0
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления			66 0 00 00110		2 882 550,0
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	2 882 550,0
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления			66 0 00 00190		1 257 274,0
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	1 235 320,0
Иные бюджетные ассигнования				800	21 954,0
Расходы на осуществление переданных государственных полномочий Костромской области по составлению протоколов об административных правонарушениях			66 0 00 72090		13 500,0
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	13 500,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов		0107.			235 000,0
Подготовка и проведение выборов высшего должностного лица муниципального образования			99 0 00 20150		235 000,0
Иные бюджетные ассигнования				800	235 000,0
Другие общегосударственные вопросы		0113.			4778061,0
Обеспечение прочих обязательств муниципального образования			99 0 00 22040		2327169,0
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	261789,0
Иные бюджетные ассигнования				800	21380,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности				400	2044000,0
Расходы на оплату членских взносов Ассоциации "Совет муниципальных образований Костромской области"			99 0 00 22020		39100,0
Иные бюджетные ассигнования				800	39100,0
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, осуществляющих реализацию государственных функций, связанных с общегосударственным управлением			99 0 00 0059Ю		2144500,0

Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	1993630,0
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	150620,0
Иные бюджетные ассигнования				800	250,0
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществление органами местного самоуправления муниципального района полномочий контрольно-счетного органа поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля			99 0 00 01790		267292,00
Межбюджетные трансферты				500	267292,00
<b>Национальная оборона</b>		<b>0200.</b>			<b>263 700,0</b>
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты			66 0 00 51180		<b>263 700,0</b>
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	263 700,0
<b>Национальная безопасность и правоохранительная деятельность</b>		<b>0300.</b>			<b>125 000,0</b>
Обеспечение пожарной безопасности		0310.			125 000,0
Реализация мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения			99 0 00 23200		125 000,0
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	125 000,0
Национальная экономика		0400.			4 369 513,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)		0409.			4 145 013,0
Расходы на осуществление полномочий по организации дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах Костромского муниципального района Костромской области			99 0 00 20300		135 031,0
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	135 031,0
Реализация мероприятий по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения в Шунгенском сельском поселении			02 0 00 25030		1 642 626,0
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	1 642 626,0
Реализация мероприятий на проектирование, строительство (реконструкцию), капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения на основе общественных инициатив			02 0 00 S2140		2 367 356,0
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	2 367 356,0
Другие вопросы в области национальной экономики		0412.			224 500,0
Мероприятия по землеустройству и землепользованию			99 0 00 20310		224 500,0
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	224 500,0
<b>Жилищно-коммунальное хозяйство</b>		<b>0500.</b>			<b>27 565 066,0</b>
Жилищное хозяйство		0501.			13312046,0



Взносы на капитальный ремонт за муниципальный жилищный фонд (в фонд регионального оператора)			99 0 00 20430		174410,0
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	174410,0
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств ФСРЖКХ			05 0 F3 09502		12876159,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности				400	12876159,0
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов			05 0 F30S602		261477,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности				400	261477,0
Коммунальное хозяйство		0502.			156900,0
Мероприятия в области коммунального хозяйства			99 0 00 20510		156900,0
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	156900,0
Благоустройство		0503.			14 096 120,0
Реализация мероприятий муниципальных программ "Комплексное развитие сельских территорий"			01 0 00 L576T		7560270,0
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	7560270,0
Расходы на реализацию мероприятий по благоустройству территории сельского поселения			06 0 00 20250		3021703,0
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	3021703,0
Расходы на реализацию проектов развития, основанных на общественных инициативах в номинации "Местные инициативы"			06 0 00 S1300		938880,0
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	938880,0
Реализация мероприятий муниципальных программ "Формирование современной городской среды"			03 0F2 55550		2015867,0
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	2015867,0
Расходы на проведение мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского			99 0 00 S2250		559400,0
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	559400,0
Другие вопросы в области образования		0709.			7500,0
Стипендия главы сельского поселения одаренной молодежи			99 0 00 83500		7500,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению				300	7500,0
Культура		0801.			5 556 526,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений культуры			99 0 00 0059Д		4 934 214,00
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными				100	3 179 608,00

учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами					
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	1 709 656,00
Иные бюджетные ассигнования				800	44 950,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений за счет доходов от предоставления платных услуг			99 0 00 00691		230 000,00
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	230 000,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений за счет добровольных пожертвований			99 0 00 00692		317 312,00
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	40 986,00
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	276 326,00
Расходы на проведение мероприятий в области культуры			99 0 00 25900		20 000,00
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	20 000,00
Расходы на реализацию муниципальной программы "Развитие культуры Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района на 2018-2022 годы"			07 000 L519У		55 000,00
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				300	55 000,00
Социальная политика		1000			81 824,00
Пенсионное обеспечение		1001.			81 824,00
Пенсии за выслугу лет муниципальным служащим			99 0 00 83110		81 824,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению				300	81 824,0
Физическая культура и спорт		1100.			488 621,0
Физическая культура		1101.			488 621,0
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в области физической культуры и спорта			99 0 00 0059Р		488 621,0
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	205 313,0
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	207 708,0
Иные бюджетные ассигнования				800	75 600,0
<b>ВСЕГО</b>					<b>48 470 333,00</b>

Тираж экземпляров	5	Адрес издательства: 156554, Костромская область, Костромской район, с. Шунга, ул. Юбилейная, 10Б, Контактный телефон: 668-446, 668-242	Ответственный за выпуск: Груздева О.Ю.
----------------------	---	---	---