***ВЕСТНИК***

***БЕЛОГОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА***

***19.10.2022 года / № 22(221)***

Газета муниципального образования Белогорский сельсовет

Беляевского района Оренбургской области

**ИНФОРМАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛОГОРСКИЙ**

**СЕЛЬСОВЕТ БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛОГОРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Белогорский

14.10.2022 № 69-п

Об изменении кадастрового номера

 Руководствуясь ст.14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Белогорский сельсовет Беляевского района Оренбургской области:

 1.Жилому дому расположенному по адресу: Российская Федерация, Оренбургская область, Беляевский муниципальный район, сельское поселение, Белогорский сельсовет, Белогорский поселок, Школьная улица, дом 8 с кадастровым номером 56:06:0101001:507 изменить кадастровый номер на 56:06:0101001:508.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального образования

Белогорский сельсовет И.В. Карих

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛОГОРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Белогорский

 19.10. 2022 № 70-п

Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета

 муниципального образования Белогорский сельсовет

Беляевского района Оренбургской области за 3 квартал 2022 год

 В соответствии с пунктом 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

 1. Утвердить отчет об исполнении местного бюджета за 3 квартал 2022 года по доходам в сумме 5 902 276,25 рублей, по расходам 6 055 577,38 рубля, с превышением расходов над доходами в сумме 153 301,13 рубля с показателями по:

 Доходам местного бюджета по кодам классификации доходов бюджетов согласно приложению 1;

 расходам местного бюджета по разделам, подразделам классификации расходов бюджетов согласно приложению 2;

 источниками финансирования местного бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов согласно приложению 3.

 2. Специалисту 1 категории администрации Белогорского сельсовета (К.Н. Бисикеновой) направить отчет об исполнении местного бюджета за 3 квартал 2022 года Совету депутатов муниципального образования Белогорский сельсовет и в Счетную палату Беляевского района.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального образования

Белогорский сельсовет И.В. Карих

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального образования

Белогорский сельсовет

от 19.10.2022 № 70-п

Доходы местного бюджета по состоянию на 1октября 2022 года

рублей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код бюджетной классификацииРоссийской Федерации | Наименование кода дохода бюджета | Утвержденный бюджет с учетом изменений | Исполнено | Процент исполнения |
| 1 00 00000 00 0000 000 | Налоговые и неналоговые доходы | 3 419 100,00 | 2 121 583,39 | 62,0 |
| 1 01 02000 00 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 812 000,00 | 631 053,11 | 77,7 |
| 1 01 02000 00 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 812 000,00 | 631 053,11 | 77,7 |
| 1 01 02000 00 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 | 812 000,00 | 631 053,11 | 77,7 |
| 1 03 02000 01 0000 110 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 1 283 400,00 | 1 104 011,36 | 86,0 |
| 1 03 02230 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации | 580 300,00 | 539 807,38 | 93,0 |
| 1 03 02240 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации | 3 200,00 |  3 053,75 | 95,4 |
| 1 03 02250 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории Российской Федерации, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации |  772 700,00 | 621 409,21 |  80,4 |
| 1 03 02260 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, производимый на территории Российской Федерации, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации | -72 800,00 | -60 258,98 |  82,8 |
| 1 05 00000 00 0000 110 | Налоги на совокупный доход | 17 700,00 | 3 110,50 | 17,6 |
| 1 05 03010 00 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 17 700,00 |  3 110,50 | 17,6 |
| 1 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 17 700,00 | 3 110,50 | 17,6 |
| 1 06 00000 00 0000 000 | Налоги на имущество | 1 304 000,00 | 196 269,66 | 15,0 |
| 1 06 01000 00 0000 110 | Налог на имущество физических лиц | 58 000,00 | 14 777,97 |  25,5 |
| 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселения | 58 000,00 | 14 777,97 | 25,5 |
| 1 06 06000 00 0000 110 | Земельный налог | 1 246 000,00 | 181 491,69 | 14,6 |
| 1 06 06030 00 0000 110 | Земельный налог с организаций | 138 000,00 | 113 954,10 | 82,6 |
| 1 06 06033 00 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 138 000,00 | 113 954,10 |  82,6 |
| 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 138 000,00 | 113 954,10 |  82,6 |
| 1 06 06040 00 0000 110 | Земельный налог с физических лиц | 1 108 000,00 | 67 537,59 |  6,1 |
| 1 06 06043 00 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 1 108 000,00 | 67 537,59 | 6,1 |
| 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 1 108 000,00 | 67 537,59 | 6,1 |
| 1 08 00000 00 0000 000 | Государственная пошлина | 2 000,00 | 650,00 |  32,5 |
| 1 08 04000 01 0000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями РФ) | 2 000,00 | 650,00 | 32,5 |
| 1 08 04020 01 0000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами РФ на совершение нотариальных действий | 2 000,00 | 650,00 | 32,5 |
| 1 13 00000 00 0000 000 | Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства | 0,00 | 30 488,76 | 0,0 |
| 1 13 02065 10 0000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений | 0,00 | 30 488,76 | 0,0 |
| 1 14 00000 00 0000 000 | Доходы от продажи материальных и нематериальных активов | 0,00 | 156 000,00 | 0,0 |
| 1 14 02050 10 0000 410 | Доходы от реализации имущества, находящегося в сельских поселений (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 0,00 | 156 000,00 | 0,0 |
| 1 16 00000 00 0000 000 | Штрафы, санкции, возмещение ущерба | 0,00 | 0,00 | 0,0 |
| 1 16 10120 00 0000 000 | Доходы от денежных взысканий (штрафов) поступающие в счет погашения задолженности, образовавшиеся до 1 января 2020года, подлежащие зачислению в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по нормативам действовавшим в 2019году | 0,00 | 0,00 | 0,0 |
| 1 16 101230 10 000 140 | Доходы от денежных взысканий (штрафов) поступающие в счет погашения задолженности, образовавшиеся до 1 января 2020года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019году | 0,00 | 0,00 | 0,0 |
| 2 00 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления | 4 695 214,00 |  3 780 692,86 | 80,5 |
| 2 02 10000 00 0000 150 | Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 4 695 214,00 |  3 780 692,86 | 80,5 |
| 2 02 15001 00 0000 150 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 4 345 100,00 |  3 599 110,00 | 82,8 |
| 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 4 345 100,00 | 3 599 110,00 | 82,8 |
| 2 02 15002 10 0000 150  | Дотация бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 240 614,00 | 101 000,00 | 42,0 |
| 2 02 16001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 4 700,00 | 0,00 | 0,0 |
| 2 02 30000 00 0000 000 | Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |  104 800,00 | 80 582,86 |  77,0 |
| 2 02 35118 00 0000 150 | Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |  104 800,00 | 80 582,86 | 77,0 |
| 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |  104 800,00 |  80 582,86 | 77,0 |
| ИТОГО ДОХОДОВ | 8 114 314,00 |  5 902 276,25 |  72,7 |

Приложение 2

 к постановлению администрации

муниципального образования

Белогорский сельсовет

от 19.10.2022 № 70-п

 Расходы местного бюджета по состоянию на 1 октября 2022 года

рублей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код бюджетной классификации Российской Федерации | Наименование кода расхода бюджета | Утвержденный бюджет с учетом изменений | Исполнено | Процент исполнения |
| 0100 | Общегосударственные вопросы | 4 003 510,30 | 2 930 027,30 | 73,2 |
| 0102 | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления | 751 000,00 | 516 644,59 | 68,8 |
| 0104 | Функционирование Правительства российской Федерации, высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 3 184 910,30 | 2 401 067,71 |  75,4 |
| 0106 | Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 17 600,00 | 0,00 | 0,0 |
| 0111 | Резервные фонды |  0,00 | 0,00 | 0,0 |
| 0113 | Другие общегосударственные вопросы |  50 000,00 | 12 315,00 | 24,6 |
| 0200 | Национальная оборона | 104 800,00 | 80 582,86 |  76,9 |
| 0203 | Мобилизационная и вневойсковая подготовка |  104 800,00 | 80 582,86 |  76,9 |
| 0300 | Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 173 020,00 | 160 900,00 | 93,0 |
| 0310 | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 173 020,00 | 160 900,00 | 93,0 |
| 0400 | Национальная экономика | 1 482 330,44 | 932 043,68 | 62,9 |
| 0409 | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 1 456 583,44 | 906 286,68 | 62,2 |
| 0412 | Другие вопросы в области национальной экономики | 25 747,00 | 25 747,00 | 100 |
| 0500 | Жилищно-коммунальное хозяйство | 473 833,18 | 405 796,37 | 85,6 |
| 0502 | Коммунальное хозяйство | 136 000,00 | 94 932,31 | 69,8 |
| 0503 | Благоустройство | 337 833,18 | 310 864,06  | 92,0 |
| 0707 | Молодежная политика |  0,00 | 0,00 | 0,0 |
| 0800 | Культура, кинематография | 2 551 300,00 | 1 531 827,17 |  60,0 |
| 0801 | Культура | 2 551 300,00 | 1 531 827,17 | 60,0 |
| 1100 | Физическая культура и спорт | 25 000,00 | 14 400,00 | 57,6 |
| 1102 | Массовый спорт | 25 000,00 | 14 400,00 | 57,6 |
| Итого расходов: | 8 813 793,92 | 6 055 577,38 | 68,7 |
| Дефицит (профицит) бюджета | 699 479,92 | 153 301,13 |  |

Приложение 3

к постановлению администрации

муниципального образования

Белогорский сельсовет

от 19.10.2022 № 70-п

Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета по состоянию на 1октября 2022 года

рублей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код | Наименование кода источника дефицита бюджета | Утвержденный бюджет с учетом внесённых изменений | Исполнено | Процент исполнения |
| 000 01 00 00 00 00 0000 000 | Источники внутреннего |  |  |  |
| 000 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета |  |  |  |
| 000 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджета | -8 114 314,00 | -5 902 276,25 | 72,7 |
| 000 01 05 02 00 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств  | -8 114 314,00 | -5 902 276,25 | 72,7 |
| 000 01 05 02 01 00 0000 210 | Увеличение прочих остатков денежных средств  | -8 114 314,00 | -5 902 276,25 | 72,7 |
| 000 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств поселений | -8 114 314,00 | -5 902 276,25 | 72,7 |
| 000 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджета | 8 813 793,92 | 6 055 577,38 | 68,7 |
| 000 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков средств бюджета | 8 813793,92 | 6 055 577,38 |  68,7 |
|  |  |  |  |  |
| 000 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков средств бюджета поселений | 8 813 793,92 | 6 055 577,38 | 68,7 |
|  | Всего источников финансирования дефицитов бюджетов | 699 479,92 |  153 301,13 |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛОГОРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Белогорский

 19.10. 2022 № 71-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский сельсовет о местных налогах и сборах»

 В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 27.07.2009 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях определения последовательности исполнения административных процедур по даче письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский сельсовет о местных налогах и сборах, руководствуясь Уставом муниципального образования Белогорский сельсовет постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский сельсовет о местных налогах и сборах», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории А.А. Биребасову.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования на сайте муниципального образования Белогорский сельсовет http://белогорский.сельсовет 56рф и газете «Вестник Белогорского сельсовета».

Глава администрации

муниципального образования

Белогорский сельсовет И.В. Карих

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек постановлению администрациимуниципального образованияБелогорский сельсоветБеляевского районаОренбургской областиот 19.10.2022 № 71-п |

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский сельсовет о местных налогах и сборах»

Раздел 1. Общие положения

 1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский сельсовет о местных налогах и сборах" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются налогоплательщики, плательщики сборов и налоговые агенты (далее - Заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование Заявителей о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, нормативно-правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется непосредственно специалистом администрации муниципального образования Белогорский сельсовет (далее - специалист Администрации) при личном приеме, по телефону, в письменной и электронной форме, а также через "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и его филиалы.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте администрации муниципального образования Белогорский сельсовет в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), а также предоставляется непосредственно специалистами Администрации при личном приеме и по телефону.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги по письменному запросу направляется средствами почтовой связи или электронной почтой в адрес Заявителя в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации, осуществляющий прием и консультирование, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалист Администрации предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

-о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский сельсовет о местных налогах и сборах".

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация муниципального образования Белогорский сельсовет (далее - Администрация).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть организовано в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и документов, информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский сельсовет о местных налогах и сборах в пределах компетенции Администрации;

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 2 месяцев со дня поступления соответствующего запроса.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет в разделе "Муниципальные услуги".

9. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, подлежащим представлению Заявителем, является письменный запрос о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский сельсовет о местных налогах и сборах, составленный в произвольной форме (далее - запрос).

Запрос должен быть подписан и содержать следующую информацию:

1) сведения о Заявителе (полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица (представителя) или фамилию, имя, отчество физического лица (представителя));

2) почтовый адрес Заявителя (с указанием почтового индекса) или электронный адрес Заявителя, по которому должен быть направлен ответ.

Заявитель в запросе может указать предпочтительный способ информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При получении результата муниципальной услуги на личном приеме Заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность.

Заявитель по собственной инициативе вправе приложить документы, поясняющие содержание его запроса.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами власти, отсутствуют.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в ходе предоставления муниципальной услуги запрещено 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 органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

13. Основаниями для отказа в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) текст запроса не поддается прочтению;

2) представлен запрос, не соответствующий требованиям, установленным в [пункте 9](#P78) настоящего Регламента.

 14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги:

1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

2) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос, либо номер телефона, по которому можно связаться с Заявителем;

3) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Администрации;

4) запрашиваемая информация ранее предоставлялась Заявителю;

5) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

15. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

17. Максимальное время ожидания Заявителем в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания Заявителем в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания Заявителем в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

18. Запрос регистрируется в день его поступления.

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

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема Заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

4) помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности являются:

1) информированность Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) бесплатность получения муниципальной услуги;

3) режим работы специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

4) получение услуги Заявителем посредством МФЦ;

5) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества являются:

1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение результатов муниципальной услуги);

2) количество регламентированных посещений Администрации для предоставления муниципальной услуги;

3) компетентность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие обращений (жалоб) Заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) Заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур(действий), требования к порядку их выполнения, в том. числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

21. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский сельсовет о местных налогах и сборах, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) письменное информирование Заявителя о применении нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский сельсовет о местных налогах и сборах.

22. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги. Специалист Администрации принимает документ и регистрирует его.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность данной процедуры не может превышать 15 минут.

23. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский сельсовет о местных налогах и сборах либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятый и зарегистрированный запрос.

Специалист Администрации проводит проверку представленного документа на предмет полноты и достоверности сведений.

По результатам проведенной проверки специалист Администрации принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в [пункте 14](#P96) настоящего Регламента.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется специалистом Администрации в 2 экземплярах с указанием оснований для отказа.

Подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись главе Администрации. Глава Администрации в течение одного рабочего дня подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю вместе с документами, приложенными к запросу о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе повторно подать запрос о письменном разъяснении о применении нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский сельсовет о местных налогах и сборах после устранения обстоятельств, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации определяет ключевые вопросы запроса и осуществляет подготовку информации по существу вопроса в пределах своей компетенции.

Подготовленное письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский сельсовет о местных налогах и сборах подписывается главой Администрации.

Результатом выполнения административной процедуры является письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский сельсовет о местных налогах и сборах либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность данной процедуры составляет не более 30 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

24. Письменное информирование Заявителя о применении нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский сельсовет о местных налогах и сборах.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленное письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский сельсовет о местных налогах и сборах.

После подписания главой Администрации письменного разъяснения о применении нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский сельсовет о местных налогах и сборах, специалист Администрации на следующий рабочий день передает ответ Заявителю способом, указанным в запросе.

Письменное информирование Заявителя осуществляется путем направления информации почтовым отправлением или иным способом, указанным в запросе. Письмо может быть направлено по почте, вручено Заявителю или его представителю лично в Администрации, МФЦ.

В случае если Заявитель при подаче запроса указал, что желает получить информацию по электронной почте, сканированная копия письменного разъяснения направляется Заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе.

Административная процедура выполняется в течение 4 календарных дней с даты подписания письменного разъяснения о применении нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский сельсовет о местных налогах и сборах.

Результатом выполнения административной процедуры является письменное информирование о применении нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский сельсовет о местных налогах и сборах.

25. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Для получения муниципальной услуги через "Личный кабинет" Единого портала Заявитель направляет в Администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги. Специалист Администрации проверяет корректность заполнения данных и принимает в течение одного рабочего дня решение о приеме и регистрации запроса либо об отказе в приеме запроса по основаниям, указанным в [пункте 13](#P93) настоящего Регламента. Специалист Администрации направляет Заявителю уведомление в виде информационного письма о принятом решении.

Принятый запрос регистрируется специалистом Администрации. Далее специалистом Администрации осуществляются административные процедуры, установленные в [пункте 23](#P168) настоящего Регламента.

После подписания главой Администрации письменного разъяснения о применении нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский сельсовет о местных налогах и сборах либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации на следующий рабочий день уведомляет Заявителя о принятом решении и возможности получить ответ.

Документ, подтверждающий принятие решения, может быть получен Заявителем следующим способом:

- лично;

- посредством почтового отправления по указанному в запросе почтовому адресу.

26. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

В случае подачи запроса через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в МФЦ запрос и документы (при наличии). Принятый запрос регистрируется МФЦ.

Принятые от Заявителя запрос и документы (при наличии) передаются в Администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения запроса и комплектность приложенных к запросу документов (при указании). В случае если к запросу не приложены документы, обозначенные в запросе, как прилагаемые, прием документов Администрацией от МФЦ не производится.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия передача документов Заявителя осуществляется в следующем порядке: МФЦ производит сканирование принятых от Заявителя запроса и документов (при наличии), заверяет их в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и направляет в Администрацию посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ), интегрированной с системой исполнения регламентов (далее - СИР), в день приема Заявителя. Передача в Администрацию документов на бумажном носителе осуществляется в течение 5 дней по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах.

После получения запроса и документов (при наличии) в виде скан-образов запрос регистрируется. Далее Администрацией осуществляются административные процедуры, установленные [пунктом 23](#P168) настоящего Регламента.

Подписанное письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский сельсовет о местных налогах и сборах либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги Администрация передает в МФЦ для выдачи результата предоставления муниципальной услуги Заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах (по одной для каждой из сторон), в сроки, не позднее чем за один день до окончания срока их направления (вручения) Заявителю.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата муниципальной услуги с использованием АИС МФЦ, интегрированной с СИР, специалист Администрации направляет подписанное письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский сельсовет о местных налогах и сборах, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в МФЦ. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного Администрацией электронного документа, заверяет его подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, и выдает Заявителю.

В случае неявки Заявителя в течение 30 дней с даты получения результата муниципальной услуги МФЦ от Администрации, но не ранее 30 дней с даты, указанной в расписке МФЦ, письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский сельсовет о местных налогах и сборах, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги возвращается МФЦ в Администрацию. Специалист Администрации отправляет результат предоставления муниципальной услуги по почте по адресу, указанному в заявлении.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Администрацию и обратно.

27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Заявитель подает заявление об исправлении допущенных опечаток (ошибок) с приложением оригинала данного документа. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня исправляет опечатки (ошибки), допущенные в документы, и передает его на подпись главе Администрации.

В результате исправления допущенных опечаток (ошибок) Заявителю выдается исправленная информация.

Срок исправления допущенных опечаток (ошибок) не должен превышать 2 рабочих дней со дня подачи заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом Администрации, осуществляется главой Администрации. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Администрации проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации положений настоящего Регламента.

29. В целях контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся плановые проверки (1 раз в год) и внеплановые (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

Результаты проверок оформляются в виде акта.

30. Ответственность специалиста Администрации закрепляется в должностной инструкции, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист Администрации несет персональную ответственность за:

- сохранность документов;

- правильность заполнения документов;

- соблюдение сроков рассмотрения.

Муниципальный служащий, работник, допустивший нарушение настоящего Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

31. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий( бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий ( бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

32. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Администрации, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

33. Жалоба на действие (бездействие) специалиста Администрации и принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) подается главе Администрации.

Жалоба может быть направлена в письменной форме по почте, через МФЦ с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала, а также может быть принята в ходе личного приема Заявителя.

34. Информирование Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться путем:

1) ознакомления с информацией о порядке подачи и рассмотрения жалобы (далее - информация) посредством официального опубликования настоящего Регламента;

2) размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

3)предоставления информации должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе при личном приеме Заявителя;

4) размещения информации в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации;

5) размещения информации на Едином портале.

35. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ: Федеральный закон от 27.07. 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛОГОРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Белогорский

19.10.2022 № 72-п

О внесении изменений в постановление № 27-п от 08.04.2016 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным образованием Белогорский сельсовет

 Беляевского района Оренбургской области»

 В целях организации межведомственного взаимодействия, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

 1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Белогорский сельсовет Беляевского района Оренбургской области от 08.04.2016 № 27-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным образованием Белогорский сельсовет Беляевского района Оренбургской области»:

 1.1. Приложение № 1 изложить в новой редакции.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Н.А. Шестерину.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования на сайте муниципального образования Белогорский сельсовет http://белогорский.сельсовет56.рф и газете «Вестник Белогорского сельсовета».

Глава администрации

муниципального образования

Белогорский сельсовет И.В. Карих

Разослано: Н.А. Шестериной, администрации района,прокурору, в дело

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к постановлению администрациимуниципального образованияБелогорский сельсоветот 19.10.2022 № 72-п  |

 Реестр муниципальных услуг,

предоставляемых муниципальным образованием Белогорский сельсовет Беляевского района Оренбургской области

1. **Реестр**

**муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования Белогорский сельсовет**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование муниципальной услуги | Реквизиты правового акта, в соответствии с которым предоставляется муниципальная услуга | Получатель муниципальной услуги | Условия предоставления муниципальной услуги (платная/бесплатная) | Результат предоставления муниципальной услуги | Наименование услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Земельно-имущественные отношения** |
| 1 | Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности | Пункт 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ,часть 2 статьи 11 Земельного Кодекса Российской Федерации | Физические лица, юридические лица | бесплатная | Постановление Администрации Белогорского сельсовета, договор аренды | Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности |
| 2 | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством | Пункт 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ,Часть 2 статьи 11 Земельного Кодекса РФ | Физические лица, юридические лица | бесплатная | Постановление Администрации Белогорского сельсовета о предоставление земельных участков в собственность (аренду) | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством |
| 3 | Предоставление информации о форме собственности на земельные участки, на недвижимое и движимое имущество | Пункт 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ | Физические и юридические лица | бесплатная | Справка о форме собственности на земельные участки |  |
| 4 | Присвоение почтового адреса объекту недвижимости | Пункт 21 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ | Физические и юридические лица | бесплатная | Постановление Администрации Белогорского сельсовета о присвоении адреса объекту недвижимости | Присвоение почтового адреса объекту недвижимости |
| **Услуги в сфере социальной поддержки населения** |
| 5 | Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Пункт 2 статьи 32 Федерального закона от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» | Физические лица | бесплатная | Получение справки об отсутствии (наличии) в собственности жилья | Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| **Услуги по предоставлению информации** |
| 6 | Выдача документов (справок, выписок из похозяйственных книг) по документации администрации сельского поселения | Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ, Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ», Постановление Администрации Белогорского сельсовета № 90-п от 19.12.2014г. «Об утверждении Административного регламента по выдаче справок Администрацией Белогорского сельсовета» | Физические лица | бесплатная | Получение справки |  |

**II.Реестр**

**услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальных услуг Администрацией муниципального образования Белогорский сельсовет**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование услуги | Наименование организации, предоставляющей услугу, или сферы деятельности организации  | Получатель услуги | Вид услуги (платная/бесплатная) | Результат предоставления услуги |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1 | Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности | Администрация МО Белогорский сельсовет | Физические, юридические лица | Бесплатная | Постановление Администрации Белогорского сельсовета, договор аренды |
| 2 | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством | Администрация МО Белогорский сельсовет | Физические, юридические лица | Бесплатная | Постановление Администрации МО Белогорский сельсовет о предоставление земельных участков в собственность (аренду) |
| 3 | Присвоение почтового адреса объекту недвижимости | Администрация МО Белогорский сельсовет | Физические, юридические лица | Бесплатная | Присвоение почтового адреса объекту недвижимости |
| 4 | Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Администрация МО Белогорский сельсовет | Физические лица | Бесплатная | Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 5 | Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский сельсовет о местных налогах и сборах» | Администрация МО Белогорский сельсовет | Физические лицаюридические лица | Бесплатная | Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский сельсовет о местных налогах и сборах» |

**III.Реестр**

**услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями, в которых размещается**

**муниципальное задание Администрации МО Белогорский сельсовет,**

**предоставляемых в электронной форме**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги |
| **1** | **2** |
|  | - |
|  |  |

**IV.Реестр**

**муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями МО Белогорский сельсовет**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование услуг | Наименование организации, предоставляющей услугу | Реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым предоставляется услуга | Получатель услуги | Вид услуги (платная/бесплатная) | Результат предоставление услуги |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1 | - | - | - | - | - | - |

**Учредитель: Администрация муниципального образования Белогорский сельсовет**

 Адрес: 461342, пос. Белогорский, ул. Школьная, 1, Беляевского района Оренбургской области

**Главный редактор- глава муниципального образования Белогорский сельсовет**

**И.В. Карих, телефон/факс (353 34) 62-1-32; (353 34) 62-1-46**

В газете не может быть опубликована коммерческая информация, а также иная информация,

не подлежащая публикации в средствах массовой информации

**Газета выходит по мере необходимости**

**Тираж 10.**

**Время подписания по графику 16-00 час.**

**Номер фактически подписан в 16-00 час.**

**Бесплатно**